Allegato A) alla D.G.C. n. 89 del 03.12.2022

P.I.A.O. 2022 - 2024

COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA

(PROVINCIA DI PADOVA)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO

(ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021)

AGGIORNAMENTO SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

INDICE:

PREMESSA GENERALE

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 - *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* - convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'articolo 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato ***Piano integrato di attività e organizzazione*** (**PIAO**), quale ***documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione***, tra i quali:

a) il Piano dei fabbisogni di personale e Piano delle azioni concrete;
b) il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali;
c) il Piano delle performance;
d) il Piano di Prevenzione della Corruzione;
e) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
f) il Piano di Azioni positive.

Con il PIAO il legislatore ha inteso **riordinare il** complesso **sistema programmatorio** delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Il D.M. 30.06.2022, del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, regolamenta il contenuto e le finalità del PIAO, riporta le indicazioni di un "*Piano-tipo*", definisce le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, e delinea la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di **valore pubblico**.

Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per **valore pubblico in senso stretto** si intende l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini...**mentre in accezione ampia il valore pubblico** è un volano per mettere a sistema le performance di un ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/out come.

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa, infatti, trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

Il PIAO è formato da SEZIONI DI PROGRAMMAZIONE e ciascuna di esse da SOTTOSEZIONI: performance, della trasparenza, pianificazione e gestione degli organici, adeguamento dei modelli organizzativi e di lavoro, valorizzazione della parità di genere.

La norma, quindi, identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi:

~ qualità e trasparenza;
~ semplificazione e reingegnerizzazione dei processi;
~ trasparenza e contrasto alla corruzione;
~ piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
~ strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il PIAO, essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene adottato entro il 31 luglio come previsto dal Decreto PNRR 2 bis convertito in Legge, rispetto al termine del 31/01 di ogni anno. Il documento ha una programmazione triennale.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dal D.M. 30.06.2022.

QUADRO NORMATIVO GENERALE DEL PIAO

L'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del citato D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

1. Per assicurare la **qualità** e la **trasparenza dell'attività amministrativa** e **migliorare la qualità dei servizi ai cittadini** e **alle imprese** e procedere alla costante e progressiva **semplificazione** e r**eingegnerizzazione** dei processi anche in materia di diritto di accesso, **le pubbliche amministrazioni**, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, **con più' di cinquanta dipendenti**, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha **durata triennale**, viene aggiornato annualmente e definisce:
a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo **pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno** nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, **è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**

Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, all'articolo 1, individua gli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione:

a) articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete**) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali,** anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);
d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**);
e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile**);
f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, **tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO**.

3. **Le amministrazioni pubbliche** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **con non più di cinquanta dipendenti** sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Il Decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 30.06.2022:

- **definisce il contenuto** del Piano integrato di attività e organizzazione
- **definisce le modalità semplificate** per l'adozione da parte delle **P.A. con meno di 50 dipendenti**
- **redige lo schema** e struttura e le **modalità redazionali** del Piano, secondo l'allegato al D.M.

Architettura del PIAO

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI	ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
1. Schena anagrafica dell'amministrazione			SI
2. Valore pubblico, performance, anticorruzione	2.1 Valore pubblico	DUP 2022-2024 - Sezione strategica - Analisi del contesto esterno Indicatori strategici relazione sulla performance	NO
	2.2 Performance	Piano delle performance Piano delle azioni positive	NO
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione	SI
3. Organizzazione e Capitale umano	3.1 Struttura organizzativa	DUP 2022-2024 - Sezione strategica	SI
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	Disciplina transitoria per il lavoro agile	
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	DUP 2022-2024 - Sezione operativa Piano triennale dei fabbisogni	
4. Monitoraggio		Sistema di misurazione e valutazione delle performance: - Verifica stato attuazione dei programmi - Relazione sulla performance	NO

Metodologia utilizzata per la conformazione del PIAO.

L’approvazione del PIAO in corso d’anno, per il Comune di Bagnoli di Sopra, si inserisce in un momento temporale dove alcuni documenti di programmazione sono già stati adottati **mentre altri trovano applicazione diretta nel PIAO** stesso:

- Il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022 – 2024 approvato con D.G.C. n.4 del 28.01.2022;
- Il Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2022-2024 approvato con deliberazione della giunta numero 16 del 04.04.2022;
- Il Piano delle performance per il triennio 2021-2023 approvato con D.G.C. n.62 del 07.08.2021
- Il Piano delle azioni positive per il triennio 2020-2022 approvato con deliberazione n.83 del 12.12.2019

Stante la novella normativa, nella definizione della fattispecie del PIAO e delle modalità semplificate per l’adozione del medesimo, nonché i ristretti tempi di elaborazione ad esso conseguenti, per lo sviluppo del presente documento sono state fatte delle assunzioni in merito alla traduzione nelle diverse sezioni dei contenuti minimi previsti dal decreto a monte; si tratta quindi di un documento ‘**pilota**’ che si basa sulla sinergia tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni.

L’attuale formulazione pertanto deriva dall’adattamento reciproco e correlazione tra i contenuti già elaborati delle sezioni mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata *ab origine* dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale.

In questa logica tutta l’organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico.

A sua volta dovranno essere previsti dei canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell’ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Mappa di approvazione dei documenti di riferimento del PIAO

DOCUMENTO	PERIODO DI RIFERIMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
DUPS e BILANCIO	2022 – 2024	D.C.C. n.7 del 26.04.2022	http://sac2.halleysac.it/c028094/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/292
Piano triennale dei fabbisogni di personale	2022 - 2024	D.G.C. n.16 del 04/04/2022	https://www.comune.bagnoli.pd.it/c028008/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/88
Piano delle performance	2021 - 2023	D.G.C. n.79 del 29/10/2022	https://www.comune.bagnoli.pd.it/c028008/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/97
Piano triennale di prevenzione della corruzione	2022 - 2024	D.G.C. n.4 del 28/01/2022	https://www.comune.bagnoli.pd.it/c028008/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149
POLA - Disciplina per il lavoro agile	2022 - 2024	Approvato con il PIAO 2022 - 2024	
Piano delle azioni positive	2022 - 2024	Approvato con il PIAO 2022 - 2024	
Piano triennale della transazione digitale		In fase di approvazione (entro il 30/09/2022)	https://www.comune.bagnoli.pd.it/c028008/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/255

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Comune con codice belfiore	A568
Responsabile	Milan Roberto
Titolo Responsabile	Sindaco
Sito istituzionale	www.comune.bagnoli.pd.it
Indirizzo	P.zza Martiri d’Ungheria n. 1 – 35023 Bagnoli di Sopra (Padova) Visualizza Mappa
Codice IPA	C_A568
Data accreditamento	01/06/2010
Codice fiscale	00698340288
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Indirizzo PEC	comune@pec.comune.bagnoli.pd.it
Altra mail	comune@comune.bagnoli.pd.it
Telefono	049/9579111

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE

2.2 PERFORMANCE

Introduzione

La rinnovata centralità del cittadino in quanto destinatario e protagonista della azione pubblica, l'introduzione del concetto di ***valore pubblico***[1] ed il mutato contesto economico di riferimento impongono un cambiamento radicale nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni. Il cambiamento oggi, dunque, non è più un'opzione ma una necessità.

Non è più possibile, infatti, per la pubblica amministrazione parlare in astratto nell'individuare i propri programmi, occorre invece sempre più definire in maniera chiara traguardi ed obiettivi. Occorre stabilire a monte ciò che facciamo per raggiungere gli obiettivi e per misurare il risultato degli stessi. Essenzialmente dobbiamo fare in modo che la ***prestazione della pubblica amministrazione*** ovvero la sua "***performance***" sia la migliore possibile data la quantità di risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

La misurazione della performance è utilizzata quindi come elemento cardine per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrazione e, in più in generale, dei servizi erogati dalla pubblica amministrazione.

In sostanza, tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità del Comune di Bagnoli di Sopra di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee strategico-politiche declinata all'interno del Documento Unico di Programmazione (D.U.P).

[1] Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per **valore pubblico in senso stretto** si intende l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini…**mentre in accezione ampia il valore pubblico** è un volano per mettere a sistema le performance di un ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/out come

Normativa:

Il piano della performance adottato dal Comune di Bagnoli di Sopra trova il suo fondamento:

- nel D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";*
- nel D.L. 174/2012 che, convertito nella Legge n. 213, reca "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali";*
- nel D.Lgs. 25 maggio 2017 n.74 "*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124*";
- nel D.L. n. 80/2021, conv. in Legge n. 113/2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*

Con il D.lgs. 150/2009 il legislatore ha:

I. Introdotto i ***principi generali*** (articolo 3):
   - la misurazione e la valutazione della performance come miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle P.A.;
   - crescita delle competenze professionali dei dipendenti attraverso la meritocrazia e premi per i risultati perseguiti;
   - trasparenza dei risultati della P.A. e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.

II. Ha definito il ***ciclo di gestione delle performance*** per l'attuazione dei ***principi generali*** in fasi (articolo 4):
   a) Definizione e assegnazione degli obiettivi, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
   b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
   c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di correttivi;
   d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
   e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo meritocrazia;
   f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amm.vo e ai competenti organi esterni (OIV), ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

IL ***CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE***

III. Ha articolato gli *obiettivi* e indicatori in coerenza con i documenti programmatici in (articolo 5):
- obiettivi generali e priorità strategiche;
- obiettivi specifici triennali definiti prima dell'inizio del rispettivo esercizio dagli organi di indirizzo politico d'intesa coi dirigenti e responsabili.

IV. Ha suddiviso gli *obiettivi* in:
a) rilevanti e pertinenti;
b) specifici e misurabili;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un determinato arco di tempo corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale e da comparazione con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività con riferimento al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

V. Ha definito il monitoraggio della performance (articolo 6):
1. Agli organismi indipendenti di valutazione (OIV) la verifica dell'andamento delle performance rispetto agli obiettivi

VI. Ha definito il sistema di misurazione e valutazione (articoli 7 e 8) della:

performance organizzativa concernente:
a) L'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
b) L'attuazione di piani e programmi e la misurazione di attuazione dei medesimi;
c) La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
d) La modernizzazione e il miglioramento dell'organizzazione e delle competenze professionali e di attuazione dei programmi;
e) Lo sviluppo delle relazioni con il cittadino;
f) L'efficienza nell'impiego delle risorse (contenimento e riduzione dei costi/ottimizzazione tempi dei procedimenti amministrativi);
g) La qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

h) Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

performance individuale, dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa, collegata:

a) Agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità (ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva);
b) Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
c) Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
d) Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite significativa differenziazione dei giudizi;

performance individuale del personale collegata:

a) Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi

L'applicazione concreta presuppone una condivisione culturale che richiede alle amministrazioni pubbliche di porre in campo una serie di azioni finalizzate a realizzare il passaggio dalla logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome), **valore pubblico** generato dagli obiettivi prefissati.

Architettura del Piano Esecutivo di Gestione e Piano delle Performance

- **Programma di mandato amministrativo 2019-2024;**
- **Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2022-2024;**
- **Allocazione risorse** finanziarie – Bilancio di Previsione 2022-2024
- **Definizione degli obiettivi** (rilevanti e pertinenti, specifici e misurabili)
- **Assegnazione degli obiettivi ai Responsabili;**
- **Risultati attesi** (raggiungimento degli obiettivi)
- **Monitoraggio e valutazione della prestazione (performance)**

individuale dei dirigenti e responsabili

ODV la funzione di misurazione e valutazione

individuale del personale

RDS la funzione di misurazione e valutazione

1.1 Introduzione

La progettazione del Piano della Performance, per l'annualità 2022 tiene ancora conto dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 tutt'ora in corso. A causa della pandemia, il 2020 e il 2021 sono stati caratterizzati da un ridimensionamento degli obiettivi programmati legati al contenimento delle risorse, alla criticità di portare a compimento specifici obiettivi, dal nascere di nuovi e pressanti bisogni da soddisfare nonché dall'aggravio di nuovi adempimenti che hanno reso estremamente complesso e difficile il conseguimento delle attività ordinarie.

Il 2022 si presenta come l'anno del ritorno alla "normalità" sebbene rimanga obiettivo fondamentale di carattere generale e trasversale quello di garantire la rigorosa applicazione e osservanza dei protocolli e delle misure di tutela della salute individuale e collettiva.

Il 2022 sarà altresì l'anno del PNRR che richiamerà gli uffici ad un impegno massimo per assicurare la partecipazione del Comune ai bandi finanziati con i Fondi predetti. L'Amministrazione intende adeguare il presente piano ai progetti eventualmente predisposti da ciascun Settore al fine della partecipazione ai bandi finanziati con le risorse del PNRR. La concreta elaborazione di progetti e la partecipazione ai Bandi predetti, comporterà l'aggiornamento del Piano della performance.

1.2 Processo di costruzione del Piano esecutivo di gestione e della Performance

Con il presente documento programmatico il Comune di Bagnoli di Sopra individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi (performance organizzativa) assegnati alle Aree e al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2022;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta

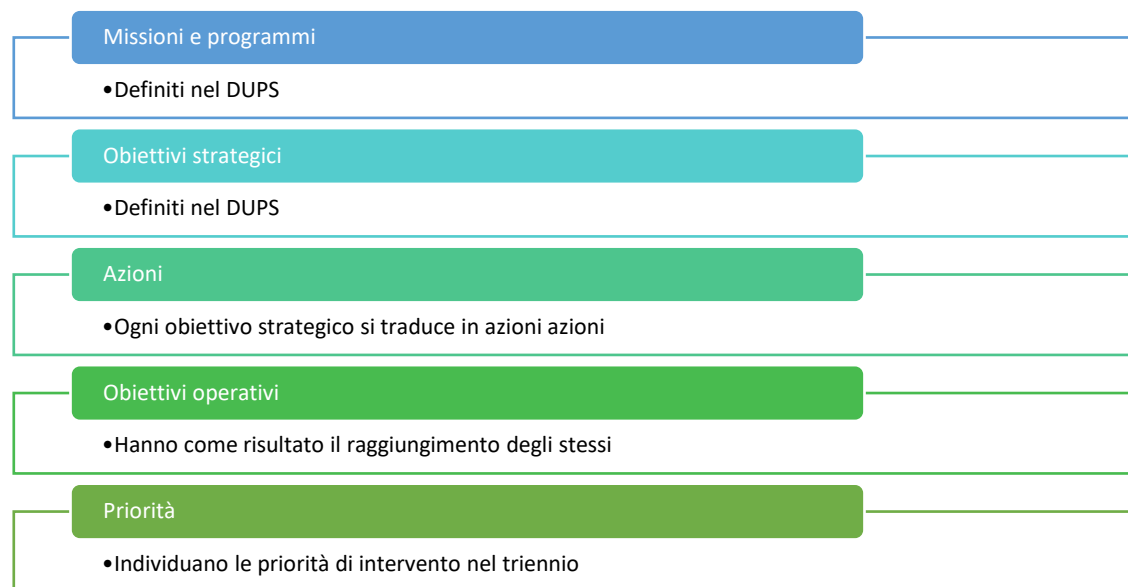
L'elaborazione del Piano della Performance trova il suo necessario presupposto nel Documento Unico di Programmazione. Con deliberazione del C.C. n.7 del 26.04.2022 è stato approvato il DUP semplificato (DUPS) e il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024.

1.3 L'albero della performance

- **Organizzazione del Comune**
- **Anticorruzione e trasparenza e collegamento con il ciclo integrato della performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, programmi e obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse).

Mostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, alla realizzazione del mandato istituzionale e della missione.

Si tratta di un processo definito a "*cascata*" che lega tra di loro i vari obiettivi come rappresentato nel grafico che segue:

Principio contabile applicato della programmazione – allegato n.4/1 D.lgs. 118/2011 - Punto 10

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUPS). Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre, costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il Piano esecutivo di gestione per l'anno 2022, al fine di affidare ai ***titolari delle posizioni organizzative*** i programmi e gli obiettivi da perseguire, è di competenza della Giunta Comunale. Gli ***Obiettivi*** derivano dal collegamento tra i **Programmi** fissati dal C.C. nel DUPS e i ***Servizi*** definiti nel PEG medesimo.

1.1 Titolari delle posizioni organizzative

Settore 1° – Responsabile: Dott. Osti Michelangelo

Finanziario – Segreteria – Affari generali – Demografici – Servizi alla persona Ragioneria, Economato, Tributi, Personale, Segreteria Generale, Protocollo, Informatica, Biblioteca e cultura, Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Assistenza Sociale, Scuola, Sport e tempo libero	
Servizi previsti dal P.E.G. e affidati al Responsabile	
Organi istituzionali – Segreteria, personale e organizzazione	Biblioteca
Affari generali e servizio notificazioni	Associazionismo
Gestione entrate tributarie	Manifestazioni settore sportivo e ricreativo
Gestione economico finanziaria	Teatro e attività culturali
Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
Servizi cimiteriali	Assistenza scolastica, trasporto e refezione
Scuola materna, asilo nido	Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado

Settore 2° – Responsabile: Geom Bianchi

Lavori pubblici e Servizi per il territorio Edilizia Pubblica e Privata - Servizi tecnico manutentivi – Patrimonio	
Servizi previsti dal P.E.G. e affidati al Responsabile	
Gestione dei beni demaniali	Gestione beni del patrimonio disponibile (impianti sportivi-piscina)
Urbanistica e territorio	Protezione civile
Smaltimento rifiuti	OO.PP.
Illuminazione pubblica	Parchi, territorio e ambiente

Unità Operativa di Polizia Locale – Responsabile dott. Motta Castriotta Raffaele

Polizia Locale	
Servizi previsti dal P.E.G. e affidati al Responsabile	
Viabilità e circolazione stradale	Polizia Locale
S.U.A.P.	

Per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, le funzionali risorse umane sono così distribuite:

Settore n. 1 – FINANZIARIO – SEGRETERIA – AFFARI GENERALI- DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA Ragioneria – Economato – Tributi – Personale -Segreteria Generale – Protocollo - Informatica -Biblioteca e Cultura - Anagrafe - Elettorale - Stato Civile - Assistenza Sociale - Scuola - Sport e tempo libero			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	In convenzione
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	di cui n.1 previsto nel PFP 2022-2024
	TOTALE	**5**	**---**

Settore n. 2 – LAVORI PUBBLICI E SERVIZI PER IL TERRITORIO Edilizia Pubblica e Privata - Servizi tecnico manutentivi – Patrimonio			
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	---
C	ISTRUTTORE TECNICO par time	1	---
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	---
B3	ESECUTORE OPERAIO SPEC.	1	Previsto nel PFP 2022-2024
	TOTALE	**4**	---

Unità Operativa di Polizia Locale

D	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	1	In convenzione
C	AGENTE POLIZIA LOCALE	2	---
	TOTALE	**3**	---
	TOTALE COMPLESSIVO	**11**	

1.2 OBIETTIVI

1.2.1 Settore 1° - Finanziario – Segreteria – Affari generali – Demografici – Servizi alla persona

Responsabile: Dott. Osti Michelangelo

Linea programmatica: 1	
Ambito strategico:	**Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Ambito operativo:	**Organi Istituzionali – Segreteria, personale e organizzazione**
Attività rilevanti:	- Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio Comunale nel suo complesso iter, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio; - Su richiesta del Sindaco, partecipazione all'argomentazione delle proposte consiliari inerenti al servizio assegnato. - Forma e cura degli atti di propria competenza (delibere, ordini del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). - Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari - Gestione turn over e avvicendamento del personale; - Preparazione e aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti; - Aggiornamento e pubblicazioni sito istituzionale "Albo Pretorio" e "Trasparenza"; - Processi amministrativi del pacchetto assicurativo dell'Ente; - Rinnovo o proroga concessioni loculi cimiteriali trentennali scadute. - Gestione servizi cimiteriali e tenuta dei registri, ad eccezione della sua manutenzione di competenza al 2° settore - Gestione della posta, arrivo e spedizione, protocollazione e gestione dei flussi documentali - Adempimento a tutte le prescrizioni previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del triennio 2022/2024"
Indicatore di risultato:	Adempimento costante e tempestivo delle attività anche in conformità alle scadenze previste dalla normativa vigente
Attività strategiche: Obiettivo: Indicatore di risultato:	- Assunzioni di personale come deliberato nell' PTFP 2022-2024 Acquisire in organico nuovo personale amministrativo entro l'anno Attivazione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato (utilizzo di graduatorie di altri Comuni, mobilità, etc.)
Attività strategiche: Obiettivo:	- Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) Il P.I.A.O. dovrà essere approvato secondo i termini stabiliti dal Dpr del 24.06.2022, n. 81 attuativo delle disposizioni ex art. 6 del D.L. 80/2021 e dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze

Indicatore di risultato:	che, oltre ad avere definito nello specifico le modalità semplificate di redazione del P.I.A.O. da parte degli enti con meno di 50 dipendenti, per il 2022, hanno ai 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione. Adozione delibera e approvazione del P.I.A.O. 2022-2024
Ambito operativo:	**Altri servizi generali**
Attività rilevanti: Indicatore di risultato:	- Costante aggiornamento del sito istituzionale per l'informazione generale e la sezione trasparenza in conformità alla vigente normativa - Gestione notifica atti; - Collaborazione per la consegna di materiale pubblicizzante le varie iniziative comunali o patrocinate; - Servizio centralino Adempimento costante e tempestivo delle attività anche in conformità alle scadenze previste dalla normativa vigente
Ambito operativo:	**Gestione economico finanziaria**
Attività rilevanti:	- Gestione dei movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrazione della struttura comunale; - Aggiornamento della contabilità economica. - Monitoraggio e provvedimenti inerenti al mantenimento dell'obiettivo di pareggio di bilancio di finanza pubblica; - Gestione incassi e pagamenti. Attività inerenti monitoraggi e pubblicazione dati su piattaforma elettronica; - Spese del personale. Monitoraggio della spesa; - Prestazioni di servizi: gestione IVA e fiscale in genere; - Tenuta degli inventari dei beni mobili. Definizione degli ammortamenti dei beni mobili ed immobile per la redazione del conto del bilancio; - Rispetto delle scadenze finanziarie per la trasmissione al ministero e alla Corte dei Conti dei vari elaborati come previsto dalla normativa
Attività strategiche:	- Fondone. Rendicontazione delle maggiori/minori spese e minori entrate con riferimento alla certificazione del fondo funzioni degli enti locali
Obiettivo:	Certificare le spese ed entrate utilizzate per finanziare le minori entrate e le maggiori a causa dell'emergenza sanitaria entro il termine previsto per legge
Indicatore di risultato:	Trasmissione del certificato sull'applicativo di pareggio di bilancio entro il termine previsto dalla normativa
	- Tesoreria comunale per anni cinque
Obiettivo:	Procedura di gara e affidamento del servizio di tesoreria comunale per anni cinque entro il termine di scadenza del precedente affidamento.
Indicatore di risultato:	Atto deliberativo di affidamento
Ambito operativo:	**Gestione entrate tributarie**
Attività strategiche:	- Verifica ed accertamento dell'attività tributaria. Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito dei criteri di efficienza ed efficacia, coordinato l'attività connessa all'applicazione dei tributi comunali, attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, accertamento, imponibile, formazione di ruoli esattoriali. - Riesame delle pratiche e coordinamento di tutte le operazioni propedeutiche alla lotta all'evasione, di limitazione del contenzioso e disagi per i contribuenti.

	L'attività di controllo ed accertamento relativa ai tributi IMU/TASI sarà effettuata in collaborazione con la ditta Accatre S.rl.
Servizi coinvolti:	Servizio Tributi
Indicatore quantitativo:	Anno 2022 Attività di aggiornamento e verifica dei tributi IMU/TASI con obiettivo di emissione nominale di € 35.000 Anno 2023 Mantenimento dell'obiettivo posto nell'anno precedente Anno 2024 Mantenimento dell'obiettivo posto nell'anno precedente
	- Aggiornamento e controllo del servizio affidato in appalto con riferimento al Canone Unico Patrimoniale e Mercatale
Servizi coinvolti:	Servizio Tributi
Indicatore quantitativo:	Anno 2022 Mantenimento dell'obiettivo posto nell'anno precedente Anno 2023 Mantenimento dell'obiettivo posto nell'anno precedente Anno 2024 Mantenimento dell'obiettivo posto nell'anno precedente
Ambito operativo:	**Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile**
Attività rilevanti:	- Inserimento pratiche di iscrizione anagrafica e di cancellazione anagrafica. - Rilascio carte di identità elettronica e PIN/PUK per lo spid CIE. - Rilascio certificazioni - Istruttoria e pratiche e rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno. - Invio statistiche mensili e annuali all'ISTAT dei movimenti anagrafici e stato civile - Invio telematico liste di leva - Aggiornamento costante AIRE
Attività strategiche:	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2022
Obiettivo e risultato atteso:	Adempimento normativo dell'Istat
Indicatore di risultato:	Il Censimento permette di conoscere le principali caratteristiche strutturali e socio-economiche della popolazione che dimora abitualmente in Italia, a livello nazionale, regionale e locale; di confrontarle con quelle del passato e degli altri Paesi.
Ambito operativo:	**Statistica e sistemi informativi**
Attività strategiche:	Piano della transazione digitale 2021-2023 E' uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione
Obiettivo:	Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione contribuendo alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.
Indicatore di risultato:	Atto deliberativo di approvazione
Attività strategiche:	Pa digitale 2026 Avvio del processo di transizione digitale attraverso la richiesta di finanziamenti a valere sul PNRR
Obiettivo:	Favorire lo sviluppo di una società digitale valorizzando l'utilizzo delle piattaforme digitali attraverso la Carta di identità elettronica e lo SPID
Indicatore di risultato:	Ottenimento del finanziamento
Linea programmatica: 3	

Ambito strategico:	**Istruzione e diritto allo studio**
Ambito operativo:	**Diritto alla studio**
Attività rilevanti:	- Organizzare e gestire i servizi scolastici in modo da raggiungere economie di scala e garantire i servizi, l'efficienza l'economicità e trasparenza - Collaborazione con gli Istituti scolastici (primaria, secondaria di primo grado, asilo nido e materna) - Contribuzione alle attività svolte previa intesa con l'amministrazione comunale. - Garantire il servizio di pre e post accoglienza in caso di richieste delle famiglie
Attività strategiche:	- Affidamento del servizio di refezione scolastica A.S. 2022/2023-2023/2024-2024/2025-2025/2026-2026/2027
Obiettivo e risultato atteso:	Affidamento del servizio di refezione scolastica Al fine di garantire la continuità del servizio, si rende necessario procedere con l'affidamento in considerazione della scadenza del precedente contratto a conclusione dell'anno scolastico 2021/2022. Il servizio, di fondamentale importanza, perché di supporto alla genitorialità è pienamente conforme alle linee programmatiche di mandato. Il raggiungimento dell'obiettivo implica il compimento di una seria complessa e articolata di atti e attività da concludersi con la sottoscrizione del contratto di appalto
Indicatore di risultato:	L'affidamento del Servizio; predisposizione di tutti gli atti necessari allo scopo
Valore atteso:	Supporto alle famiglie e alla genitorialità
Linea programmatica: 4 - 5	
Ambito strategico:	**Politiche giovanili, sport e tempo libero**
Ambito operativo:	**Sport e tempo libero**
Attività rilevanti:	- Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative - Favorire l'attuazione delle iniziative avviate dall'Amministrazione per la promozione del settore sportivo e ricreativo Favorire l'interlocuzione con le associazioni sportive. Agevolare le attività dell'ufficio con particolare riguardo ai procedimento di assegnazione dei contributi economici e alla pianificazione di eventi.
Ambito operativo:	**Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**
Attività rilevanti:	- Garantire forme di collaborazione con le associazioni già operanti sul territorio per manifestazioni tradizionali - Patrocinio e supporto organizzativo alle associazioni per gli spettacoli programmati durante la stagione a favore della cittadinanza. - tenuta dell'albo delle associazioni comunali
Valore atteso:	Favorire l'interlocuzione con le associazioni culturali. Agevolare le attività dell'ufficio con particolare riguardo ai
	procedimento di assegnazione dei contributi economici e alla pianificazione di eventi.
Linea programmatica: 9	
Ambito strategico:	**Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Ambito operativo:	**Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido**
Attività rilevanti:	Interventi per gli anziani - Interventi per le famiglie - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Servizio cimiteriale - Incontri mensili programmati con le Associazioni del terzo settore, attive sul territorio, per avere un confronto fattivo, una migliore conoscenza delle situazioni sociali e un monitoraggio costante per la realizzazione di progetti condivisi a supporto delle situazioni di emergenza sociale. - Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione ed ai progetti ai quali ha aderito. - Raccolta domande, istruttoria ed inserimento telematico con riferimento alle iniziative di aiuti economici proposti dalla Regione e dallo Stato - Istruttoria, controllo e rendicontazione: L.R. abbattimento barriere architettoniche; L.R. contributi canone di locazione; - L.R. 41/99 contributi libri di testo; DGR 1338/2013 - ICD ex Assegno di Cura - bonus famiglie - Servizio di segretariato sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, esenzioni, amministrazioni di sostegno, invalidtà civile, ect.) - Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso il supporto del servizio di assistenza domicialiare, della consegna dei pasti a domicilio e del servizio di telesoccorso. - Controllare ed assicurare la corretta gestione dei servizi in convenzione.
Attività strategiche:	**Servizio civile universale e regionale**
Obiettivo e risultato atteso:	Attivazione della progettualità finalizzata alla difesa non armana e non violenta della Patria, all'educazione, alla pace, tra i popoli e alla promozione dei valori fondativi della Repubblica, con azioni concrete per la comunità locale e per il territorio, che rappresentano un'occasione di formazione e di crescita personale e professionale per i giovani
Indicatore di risultato:	Attivazione della progettualità con inserimento di 6/8 giovan.
Valore atteso:	Facilitare l'integrazione dei giovani nelle attività previste dai programmi approvati
Attività strategiche:	**Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza**
Obiettivo e risultato atteso:	Centro Servizi per il contrasto alla povertà aperti alla cittadinanza - missione 5 – categoria 2 – investimento 1.3.2 stazioni di posta; Proteggere e sostenere le persone in situazione di grave deprivazione materiale o senza dimora, o in condizioni di marginalità estrema, mediante la messa a disposizione di alloggi temporanei e stazioni di posta E' prevista la realizzazione di Centri di servizi ed inclusione volti ad offrire attività di presidio sociale e sanitario e di accompagnamento per persone in condizione di deprivazione materiale, di marginalità anche estrema e senza dimora, per facilitare l'accesso alla intera rete dei servizi, l'orientamento e la presa in carico, al tempo stesso offrendo alcuni servizi essenziali a bassa soglia (servizi di ristorazione, di orientamento al lavoro, di distribuzione di beni alimentari, di screening e prima assistenza sanitaria, di consulenza amministrativa e legale, ecc.)

1.2 OBIETTIVI

1.2.2. SEGRETARIO COMUNALE

L'articolo 42 del CCNL dei segretari comunali e provinciali firmato in data 16/05/2001 regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi prevedendo che:

"1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.

2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.lgs. n.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati."

L'articolo 97 del D. Lgs. n. 267/2000, prevede che le funzioni soggette a valutazione sono:

1) la collaborazione e l'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell"azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
2) la partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
3) l'espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
4) il rogito dei contratti nei quali l'ente è parte;
5) la direzione generale, la sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative;
6) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco;

Il Segretario deve dimostrare nell'azione quotidiana capacità, competenza e fattiva collaborazione e che l'azione amministrativa dovrà risultare efficace ed efficiente, raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste e, inoltre, deve svolgere con pari risultati positivi le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'articolo 97 del TUEL 267/2000; allo stesso può essere erogata la retribuzione di risultato solo in caso di verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La corresponsione dell'indennità di risultato al Segretario comunale può avvenire solo nel rispetto delle seguenti modalità:

1) determinazione dell'ammontare della retribuzione di risultato che può essere riconosciuta al Segretario, nell'ambito delle risorse effettivamente disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa;
2) preventiva fissazione e formale conferimento al Segretario di precisi obiettivi, tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti;
3) valutazione annuale degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal Segretario da parte degli enti che, a tal fine, utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata, in coerenza con le previsioni del Titolo II del D.lgs. 150/2009, in materia di definizione di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2022 –SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONE	OBIETTIVI	PUNTI MAX
Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	- collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati; - risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti; - proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente; - studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio; - espressione, a richiesta, del parere di conformità amministrativa; - elaborazione dell'attività normativa dell'ente.	20
Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta	- partecipazione alle sedute degli organi con svolgimento in modo corretto dell'attività di interpretazione delle norme, di predisposizione degli atti e di verbalizzazione delle sedute.	5
Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in	- sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità;	5

relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi	- adeguamento del piano degli obiettivi;	
Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte	- firma digitale dei contratti in cui l'ente è parte; - registrazione telematica dei contratti.	10
Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative	- riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale; - semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici; - coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa; - incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti; - introduzione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini-utenti;	20
Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco	- presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari; - responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia; - responsabile per la prevenzione della corruzione; - responsabile per la trasparenza; - responsabile dei controlli successivi; - presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali; - presidente delle conferenze dei responsabili di servizio; - presidente delegazione trattante di parte pubblica.	30
Adempimenti connessi al rafforzamento dei controlli interni (L. 213/2012), alla Legge 190/12 sull'anticorruzione e al D.lgs.	- effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa; - attuazione ed aggiornamento piano anticorruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.	10

Piano performance anno 2022
Area Tecnica

OBIETTIVI OPERATIVI INDIVIDUATI PER IL PROGRAMMA:

ATTIVITA RILEVANTI

- Predisposizione delle proposte della Giunta e del Consiglio Comunale inerenti al servizio assegnato;
- Su richiesta del Sindaco, partecipazione all'argomentazione delle proposte consiliari inerenti al servizio assegnato.

Indicatore di risultato: Adempimento costante e tempestivo delle attività anche in conformità alle scadenze previste dalla normativa vigente.

LAVORI PUBBLICI

Obiettivo n. 1					
Oggetto: **Lavori di Rinnovo di impianti sportivi: interventi sulla copertura degli spogliatoi del campo sportivo polivalente di via M. Molini" - CUP: E22J20000530006**					
Obiettivo imperativo	*Descrizione*	*Responsabile servizio*	*R. U.P.*	*Orizzonte temporale*	
Manutenzione patrimonio com.le	Interventi copertura spogliatoi del Campo polivalentesu tensostruttura Via Molini	Bianchi Stefano	Bianchi Stefano	Anno 2022	
Indicatori Performanti			*target*	*% raggiungimento*	*Peso*
Consegna lavori a seguito procedura di aggiudicazione			Entro 31.05.2022	10%	**5**
Ultimazione lavori			Entro 30.06.2022	10%	
Approvazione contabilità finale e Rendicontazione Regione Veneto			Entro 30.06.2022	80%	

Obiettivo n. 2					
Oggetto: Intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria "palazzo Widmann" in bagnoli di sopra LP 123/b. - C.U.P. E27H21004750004 - CIG ZBD3479E3D					
Obiettivo imperativo	*Descrizione*	*Responsabile servizio*	*R. U.P.*	*Orizzonte temporale*	
Manutenzione patrimonio com.le	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria Palazzetto Widmann futura sede Municipale	Bianchi Stefano	Bianchi Stefano	Anno 2022	
Indicatori Performanti			*target*	*% raggiungimento*	*Peso*
Consegna lavori a seguito procedura di aggiudicazione			Entro 28.02.2022	20%	**5**
Ultimazione lavori			Entro 30.04.2022	10%	
Approvazione contabilità finale e Redazione C.R.E.			Entro 31.12.2022	70%	

Obiettivo n. 3					
Oggetto: Completamento della sistemazione e messa in sicurezza di alcuni tratti di viabilità comunale in Via A.Diaz in località S.Siro di Bagnoli di Sopra — LP 128					
Obiettivo imperativo	*Descrizione*	*Responsabile servizio*	*R. U.P.*	*Orizzonte temporale*	
Manutenzione patrimonio com.le	Interventi di sistemazione e messa in sicurezza di alcuni tratti di viabilità comunale in Via A.Diaz in località S.Siro di Bagnoli di Sopra — LP 128	Bianchi Stefano	Bianchi Stefano	Anno 2022	
Indicatori Performanti			*target*	*% raggiungimento*	*Peso*
Ultimazione lavori			Entro 28.02.2022	20%	**5**
Redazione C.R.E.			Entro 30.03.2022	60%	
Determina di Approvazione contabilità finale e C.R.E.			Entro 31.08.2022	20%	

Obiettivo n. 4				
Oggetto: Project-Financing per la concessione ai sensi dell'art. 180 e 183 comma 15 del D.Lgs 50/2016 del servizio di gestione e manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica ed impianti semaforici				
Obiettivo imperativo	*Descrizione*	*Responsabile servizio*	*R. U.P.*	*Orizzonte temporale*

Manutenzione patrimonio com.le	concessione del servizio di Pubblica Illuminazione, ai sensi dell'art. 183 comma 15 del D.Lgs. 50/2016"	Bianchi Stefano	Bianchi Stefano	Anno 2022	
Indicatori Performanti			*target*	*% raggiungimento*	*Peso*
Affidamento supporto al RUP fase istruttoria di valutazione proposta			Entro 28.02.2022	20%	**10**
Chiusura fase istruttoria e consegna Relazione			Entro 30.09.2022	60%	
Delibera GC presa atto proposta e nomina promotore			Entro 31.10.2022	20%	

Obiettivo n. 5					
Oggetto: Manutenzione straordinaria arredo urbano nei parchi giochi di via G. Garibaldi, via Franzolin e P.zza U. d'Italia" LP 136					
Obiettivo imperativo	*Descrizione*	*Responsabile servizio*	*R. U.P.*	*Orizzonte temporale*	
Manutenzione patrimonio com.le	Manutenzione straordinaria arredo urbano nei parchi giochi di via G. Garibaldi, via Franzolin e P.zza U. d'Italia.	Bianchi Stefano	Bianchi Stefano	Anno 2022	
Indicatori Performanti			*target*	*% raggiungimento*	*Peso*
Redazione Progetto UTC			Entro 30.07.2022	60%	**5**
Approvazione progetto			Entro 30.07.2022	15%	
Consegna ed inizio lavori			Entro 30.07.2022	10%	
Fine lavori ed approvazione contabilità finale			Entro 31.12.2022	15%	

Obiettivo n. 6					
Oggetto: PNRR, Missione 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo - Componente 3 Turismo e Cultura 4.0 (M1C3), Misura 1 "Patrimonio culturale per la prossima generazione", Investimento 1.3: Migliorare l'efficienza energetica di cinema, teatri e musei — LP 132					
Obiettivo imperativo	*Descrizione*	*Responsabile servizio*	*R. U.P.*	*Orizzonte temporale*	
Manutenzione patrimonio com.le	Interventi di ecoefficienza e riduzione dei consumi energetici presso il teatro Comunale C. Goldoni in Bagnoli di Sopra — LP 128	Bianchi Stefano	Bianchi Stefano	Anno 2022	

Indicatori Performanti	*target*	*% raggiungimento*	*Peso*
Redazione domanda ed elaborati propedeutici	Entro 18.03.2022	65%	**10**
Presentazione istanza tramite portale ministeriale	Entro 18.03.2022	15%	
Affidamento incarico progettazione definitiva/Esecutiva/DD.LLA CRE	Entro 31.12.2022	20%	

Obiettivo n. 7				
Oggetto: Interventi riferiti a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio — lavori di demolizione e ricostruzione del manufatto di attraversamento del canale Sorgaglia lungo la via Diaz incrocio s.p. n. 3- LP 133				
Obiettivo imperativo	*Descrizione*	*Responsabile servizio*	*R. U.P.*	*Orizzonte temporale*
Manutenzione patrimonio com.le	Lavori di demolizione e ricostruzione del Ponte sul canale Sorgaglia	Bianchi Stefano	Bianchi Stefano	Anno 2022

Indicatori Perfortnanti	*target*	*% raggiungimento*	*Peso*
Redazione elaborati propedeutici alla richiesta di contributo	Entro 17.03.2022	75%	10
Redazione e Presentazione istanza tramite portale ministeriale	Entro 17.03.2022	25%	

Obiettivo n. 8					
Oggetto: Interventi riferiti a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio art. 1 co. 139 1. 145/2018— lavori di demolizione e ricostruzione del manufatto di attraversamento del canale Dei Cuori lungo la via G. Galilei- LP 113					
Obiettivo imperativo	*Descrizione*	*Responsabi le servizio*	*R. U.P.*	*Orizzonte temporale*	
Manutenzione patrimonio com.le	Lavori di demolizione e ricostruzione del ponte sul canale Dei Cuori lungo la via G. Galilei	Bianchi Stefano	Bianchi Stefano	Anno 2022	
Indicatori Performanti			*target*	*% raggiungimento*	*Peso*
Redazione elaborati propedeutici alla richiesta di contributo			Entro 17.02.2022	75 %	10
Redazione e Presentazione istanza tramite portale ministeriale			Entro 17.02.2022	25%	

Obiettivo n. 9					
Oggetto: FORNITURA E POSA IN OPERA DI ARREDI PALAZZETTO WIDMANN FUTURA SEDE MUNICIPALE - LP 127					
Obiettivo imperativo	*Descrizione*	*Responsabi le servizio*	*R. U.P.*	*Orizzonte temporale*	
Potenziamento patrimonio com.le	Fornitura arredi Palazzetto Widmann futura sede municipale	Bianchi Stefano	Bianchi Stefano	Anno 2022	
Indicatori Performanti			*target*	*% raggiungimento*	*Peso*
Affidamento fornitura arredi			Entro 15.04.2022	60%	**5**
Verbale ultimazione fornitura			Entro 30.04.2022	40%	

Obiettivo n. 10

Oggetto: PNRR - MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1— Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: asili nido, Università Investimento 1.3: Piano infrastrutture per lo sport nelle scuole *NUOVA COSTRUZIONE PALESTRA SCOLASTICA A SERVIZIO DELLA SCUOLA MEDIA VITTORIO ALFIERI - LP 134*					
Obiettivo imperativo	*Descrizione*	*Responsabile servizio*	*R.U.P.*	*Orizzonte temporale*	
Potenziamento patrimonio com.le	Nuova costruzione Palestra Scolastica Scuola Media V. Alfieri	Bianchi Stefano	Bianchi Stefano	Anno 2022	
Indicatori Performanti			*target*	*% raggiungimento*	*Peso*
Redazione elaborati propedeutici alla richiesta di contributo PNRR			Entro 28.02.2022	80%	10
Redazione e presentazione istanza tramite portale ministeriale			Entro 28.02.2022	20%	

SERVIZI PUBBLICI

Obiettivo n. 11					
Oggetto: Servizio di trasporto scolastico per gli anni 2022/23, 2023/24 e 2024/25					
Obiettivo imperativo	*Descrizione*	*Responsabile servizio*	*R. U.P.*	*Orizzonte temporale*	
Servizi comunali	Servizio di trasporto scolastico presso il proprio comune, per le annualità 2022/2023, 2023/2024 e 2024/2025	Bianchi Stefano	Bianchi Stefano	Anno 2022	
Indicatori Performanti			*target*	*% raggiungimento*	*Peso*
Redazione Capitolato speciale d'appalto e Piano Trasporto scolastico propedeutici alla predisposizione gara CUC ed approvazione con determina a contrattare			Entro il 30.06.2022	40%	10
Determinazione aggiudicazione definitiva			Entro il 12.09.2022	30%	
Affidamento servizio			Entro il 12.09.2022	20%	
Sottoscrizione contratto servizio			Entro il 31.10.2022	10%	

Obiettivo n. 12

Oggetto: Servizio di manutenzione aree verdi del comune di Bagnoli di Sopra anno 2022					
Obiettivo	*Descrizione*	*Responsabile servizio*	*R. U.P.*	*Orizzonte temporale*	
Servizi comunali	servizio di manutenzione aree verdi anno 2022	Bianchi Stefano	Bianchi Stefano	Anno 2022	
Indicatori Performanti			*target*	*% raggiungimento*	*Peso*
Redazione Capitolato speciale d'appalto servizio di manutenzione aree verdi del Comune di Bagnoli di Sopra — anno 2022.			Entro il 30.04.2022	50%	**5**
Determinazione aggiudicazione definitiva			Entro il 30.04.2022	30%	
Affidamento servizio			Entro il 01.05.2022	20%	

URBANISTICA

Obiettivo n. 13					
Oggetto: Riconferma o decadenza delle previsioni urbanistiche delle aree di trasformazione/espansione soggette a SUA non approvati ai sensi c. 7 e 7 bis art. 18 L.R. 11/2004 come modificati dalla Lr. 14/2017					
Obiettivo	*Descrizione*	*Responsabile servizio*	*R. U.P.*	*Orizzonte temporale*	
Urbanistica	Concessione proroga previsioni urbanistiche relative alle aree di espansione soggetta a SUA non approvati ai sensi art. 18 LR 11/2004	Ilaria Romanato	Bianchi Stefano	Anno 2022	
Indicatori Performanti			*target*	*% raggiungimento*	*Peso*
Delibera approvazione e determinazione contributo annuo di cui al c. 7 bis dell'art. 18 LR 11/2004 smi, pari all' 1% del valore imponibile ai fini IMU come da "Tabella valori aree edificabili"			Entro 10.05.2022	40%	**5**
Relazione istruttoria su istanze pervenute			Entro 05.06.2022	40%	
Delibera GC riconferma			Entro 24.06.2022	20%	

Obiettivo n. 14

Oggetto: VARIANTE PARZIALE AL P.R.G. AI SENSI DELL'ART. 50 DELLA L.R. 61/85 PER LA NUOVA DISCIPLINA URBANISTICA (RICONFERMA) DELLE PREVISIONI URBANISTICHE relativamente a "NUOVE INFRASTRUTTURE ED AREE PER SERVIZI" SOGGETTE A DECADENZA (comb. disp. art 13, c.14, L.R. n. 14/2017 con art. 18, c.7, L.R. n. 11/2004).					
Obiettivo	***Descrizione***	***Responsabile servizio***	***R. U. P.***	***Orizzonte temporale***	
Urbanistica	riconfermare le previsioni del piano relatore generale in relazione a dette aree destinate "a nuove infrastrutture ed a servizi", con decadenza 25/06/2022, attraverso l'adozione di una variante parziale al PRG, ai sensi dell'art. 50, c. 4 lett. e) della LR 61/85 smi	Ilaria Romanato	Bianchi Stefano	Anno 2022	
Indicatori Performanti			***target***	***% raggiungimento***	***Peso***
Delibera C.C. adozione variante			Entro 24.06.2022	50 %	**5**
Delibera C.C. approvazione variante			Entro 25.08.2022	50%	

1.2 OBIETTIVI

1.2.3. UNITA' OPERATIVA DI POLIZIA LOCALE

Responsabile: Dott. Motta Castriotta Raffaele

ATTIVITA RILEVANTI

- Predisposizione delle proposte della Giunta e del Consiglio Comunale inerenti al servizio assegnato;
- Su richiesta del Sindaco, partecipazione all'argomentazione delle proposte consiliari inerenti al servizio assegnato.

Indicatore di risultato: Adempimento costante e tempestivo delle attività anche in conformità alle scadenze previste dalla normativa vigente.

OBIETTIVO N1.

1. Controllo del territorio con incremento dei servizi di vigilanza nelle strade finalizzato al controllo della viabilità
1a. Attività della pattuglia di polizia stradale composta dalle due unità di P.L. con controllo mirato di almeno 60 veicoli su base mensile, in base ai fogli di servizio redatti in esito a specifiche disposizione del Comandante.
1b. Acquisto ed utilizzo di un dispositivo mobile di accertamento delle violazioni ai limiti di velocità dei veicoli

OBIETTIVO N 2.

Potenziamento del controllo territoriale in un'ottica di polizia ambientale e vigilanza sul rispetto dei regolamenti comunali, anche utilizzando la videosorveglianza e le moderne tecnologie.

OBIETTIVO N 3.

3a. Potenziamento del sistema di videosorveglianza al fine di un implemento del numero di telecamere
3b. Stipula di un contratto di manutenzione ordinaria dell'impianto nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

OBIETTIVO N 4.

Collaborazione con l'Ufficio Anagrafe per le verifiche sulle istanze di nuova residenza, di ospitalità temporanea, ecc.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

1. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile, in questo modo allineando il termine a quello previsto per il PIAO nel quale confluiscono anche i contenuti del PTPCT.

In ogni caso, l'ANAC ha chiarito che ciascuna amministrazione può anticipare l'adozione di specifiche misure, laddove, anche sulla base del monitoraggio effettuato, dovesse ritenerlo necessario ai fini dell'efficacia dell'azione di legalità, confermando quindi che le amministrazioni pronte all'adozione del PTPCT prima della data del 30 aprile 2022, possono provvedere all'adozione immediata.

In tal senso ha operato il Comune di Bagnoli di Sopra che, con delibera di Giunta n. 4 del 28/01/2022, ha approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024.

Pertanto, in merito ai contenuti previsti dalla presente sottosezione del PIAO si rimanda al PTPCT 2022-2024 approvato dalla delibera di Giunta sopra citata (DG 4/2022).

In aggiunta, in questa sottosezione viene riportato un approfondimento:

- **valutazione di impatto del contesto esterno**, per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione di trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- **valutazione di impatto del contesto interno**, per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2. (organizzazione del lavoro agile) possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- **mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- **identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito positivo);

* **progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure previste dalla L.190/2012
* **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**
* **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Come previsto dal Decreto del 30.06.2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la sezione di programmazione in questione, "**semplificata**", prevede che le amministrazioni procedono:

* alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della L.190/2012, quali aree di rischio corruttivo, quelle relative a:
    a) Autorizzazione/concessione;
    b) Contratti pubblici;
    c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
    d) Concorsi e prove selettive;
    e) Processi, individuati dal RPCT e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
* L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione (PIAO-Sezione 2.3) avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti di performance del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Bagnoli di Sopra, individuato ai sensi dell'art.1, comma 7 della Legge 190/2012, è il Segretario Comunale, il quale predispone annualmente per l'approvazione in Giunta Comunale il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede inoltre (art.1, comma 10 L.190/2012):

a) alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
b) all'effettiva rotazione degli incarichi nelle strutture preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, qualora possibile in relazione alla consistenza dell'organico e al livello di specializzazione necessari;
c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione previsti dall'art.1 comma 11 della L.190/2012.

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa. Secondo l'articolo 1 del D.lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorirne forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

Mappatura dei processi – http://sac2.halleysac.it/c028094/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/218

Premessa

La sezione di programmazione **3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** è ripartita in sottosezioni e per quanto attiene la rappresentazione semplificata sono di pertinenze programmatoria per il Comune di Bagnoli di Sopra le seguenti SOTTOSEZIONI:

~ **SOTTOSEZIONE 3.1: Struttura organizzativa**, illustra e programma il modello organizzativo adottato dell'Ente e rappresentato da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità in servizio;

e individua gli interventi e le azioni necessarie programmate.

~ **SOTTOSEZIONE 3.2: Organizzazione del lavoro agile**, illustra la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovati di organizzazione del lavoro, anche da remoto ed è rappresentato da:

- le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli **obiettiv**i all'interno dell'amministrazione, con riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- **i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi a campione)

~ **SOTTOSEZIONE 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale**, illustra e definisce:

- la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- la programmazione strategica delle risorse umane nell'arco temporale del triennio di riferimento;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- strategia di copertura del fabbisogno;
- formazione del personale

SOTTOSEZIONE 3.1: Struttura organizzativa

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile.

In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Bagnoli di Sopra **si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze** di:

- concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- riorganizzazione degli uffici con funzioni ispettive e di controllo;
- unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistiche e strumentali, compresa la gestione del personale e dei servizi comuni;
- digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- snellimento delle strutture burocratiche amministrative attraverso accorpamento di uffici ed eliminazione di duplicazioni;
- riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Dal punto di vista organizzativo, l'attuale struttura organizzativa è di tipo gerarchico-funzionale:

- **Segretario Comunale**, che svolge compiti di coordinamento, collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa;
- è basata su due livelli decisionale: Responsabili di Settore e dipendenti con specifiche responsabilità ai sensi dell'articolo 70 quinquies, comma 1, del CCNL 21 maggio 2018), al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci. Allo stato attuale, si contano n.**3 titolari di posizione organizzativa e n.8 dipendenti con specifiche responsabilità.**
- prevede meccanismi che favoriscono il lavoro in team, attraverso progetti e creazione di gruppo di lavoro intersettoriali

Con deliberazione giuntale numero 100 del 30.12.2020 l'Amministrazione ha provveduto ad una **revisione organizzativa** orientata ad uno snellimento dei **processi decisionali delle figure apicali**, finalizzate ad una costante ricerca di maggiore efficienza ed efficacia della macchina comunale, **ridefinendo il modello organizzativo in due settori**:

Settore n. 1 – Finanziario, segreteria, affari generali, demografici e servizi alla persona

Settore n. 2 – Lavori pubblici e servizi per il territorio

Settore n. 1 – finanziario – segreteria – affari generali- demografici e servizi alla persona **Servizi:** Ragioneria – Economato – Tributi – Personale -Segreteria Generale – Protocollo - Informatica -Biblioteca e Cultura - Anagrafe - Elettorale - Stato Civile - Assistenza Sociale - Scuola - Sport e tempo libero			
CAT.	**PROFILO PROFESSIONALE**	**PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE**	**NOTE**
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	In convenzione
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	---
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	---
	TOTALE	**5**	**---**

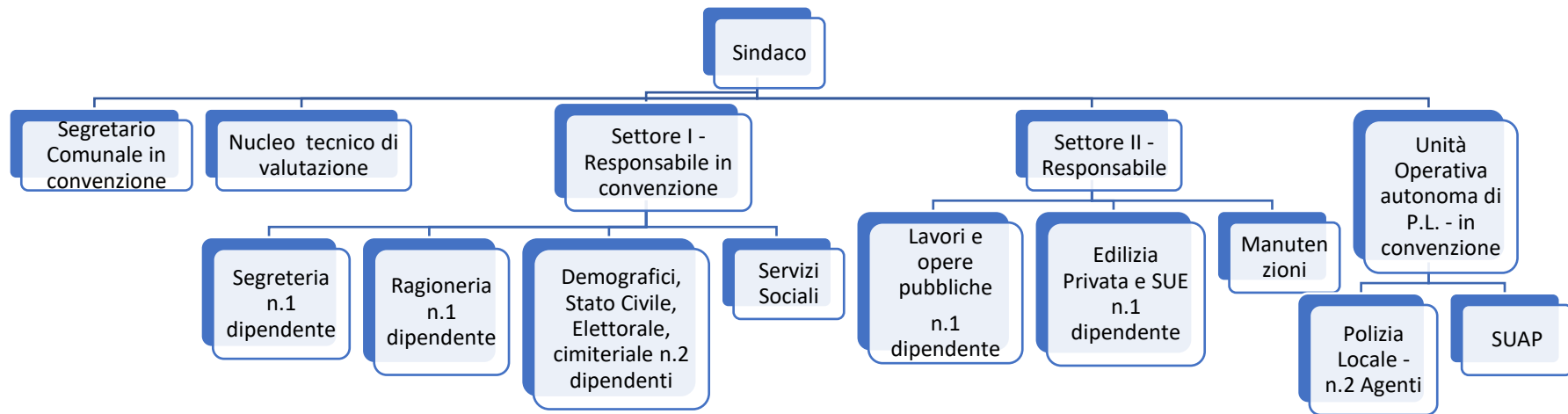
Settore n. 2 – lavori pubblici e servizi per il territorio Servizi: Edilizia Pubblica e Privata - Servizi tecnico manutentivi – Patrimonio –- Polizia Locale – Commercio - SUAP			
CAT.	**PROFILO PROFESSIONALE**	**PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE**	**NOTE**
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	---
C	ISTRUTTORE TECNICO par time	1	---
C	AGENTE POLIZIA LOCALE	2*	
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	---
B3	ESECUTORE OPERAIO SPEC.	1	---
	TOTALE	**6**	---
	TOTALE COMPLESSIVO	**11**	

Con successivo dispositivo, numero 69 del 18.09.2021, l'Amministrazione Comunale **ha istituito un'unità operativa autonoma di polizia locale**:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	1	In convenzione
C	AGENTE POLIZIA LOCALE	2*	---
	TOTALE	**3**	---

Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale

Settore	Nr. di Servizi	N. Dipendenti al 01.11.2022	di cui in convenzione
Segretario Comunale		1	1
I° finanziario – segreteria – affari generali- demografici e servizi alla persona	14	4	1
II° lavori pubblici e servizi per il territorio	5	4	-
Unità Autonoma Operativa di Polizia Locale	2	3	1
	Totali	**12**	**3**

ORGANIGRAMMA

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Con la legge di conversione del c.d. "decreto rilancio", n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell'ordinamento giuridico il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile** (per semplicità di lettura "POLA"), apportando una modifica all'art. 14 della legge n. 124/2015.

Con l'articolo 14, della Legge 124/2015 - Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche – il legislatore è intervenuto promuovendo l'adozione di **misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro** e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, **di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa** che **permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità.**

Successivamente con le modifiche intervenute dal Decreto-legge n.56/2021 è stato fissato al 15 per cento la quota di dipendenti che possono usufruire del telelavoro.

Il **POLA è inquadrato come sezione del Piano della performance**, documento programmatico triennale che le amministrazioni pubbliche devono redigere entro il 31 gennaio di ogni anno, da aggiornare secondo una logica di scorrimento programmatico.

Obiettivo del Piano è l'**individuazione delle modalità attuative del lavoro agile**, istituto che è stato introdotto per la prima volta nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge 124 del 7 agosto 2015, e poi disciplinato dalla legge 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida della direttiva n. 3/2017.

Il POLA si concretizza dunque in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione (DUP, BILANCIO, PEG).

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, allo stesso tempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Il DPCM del 23/09/2021 pubblicato sulla GU n.244 del 12/10/2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", ha invece riportato il concetto di "modalità ordinaria" al periodo pre-covid, tanto che all'art.1 comma 1 si riporta

“*A decorrere dal 15 ottobre 2021* ***la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni*** *di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,* ***è quella svolta in presenza****”*

I contenuti minimi del POLA, in linea con previsioni di legge e con le specifiche Linee Guida approvate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con decreto del 9 dicembre 2020, sono i seguenti:

- Le attività che si possono svolgere in modalità agile;
- Le misure organizzative;
- I requisiti tecnologici;
- I percorsi formativi del personale, anche dirigenziale;
- Gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento efficacia ed efficienza di azione amministrativa, digitalizzazione processi, qualità servizi erogati.

Per la piena realizzazione delle modalità di lavoro agile, occorre instaurare collaborazione tra l’amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall’amministrazione.

Tale collaborazione si basa sui seguenti principi:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi;
- **Autonomia** nell’organizzazione del lavoro;
- **Responsabilizzazione** sui risultati
- **Benessere** del lavoratore
- **Utilità** per l’amministrazione
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- **Equilibrio** in una logica win-win: l’amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance”.

Normative

- **Legge 7 agosto 2015, n. 124** "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*"

Articolo 14 - Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche -

1. **Le amministrazioni pubbliche**, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, **adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro** e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, **di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa** che **permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità**, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché' sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

3. Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

- **Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile.** Individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.
- **Legge 22 maggio 2017, n. 81** "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*

Articolo 18 – Lavoro agile

1. **Le disposizioni del presente capo**, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, **promuovono il lavoro agile** quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato **stabilita mediante accordo tra le parti**, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. **La prestazione lavorativa viene eseguita**, **in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa,** entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il datore di lavoro e' responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

3. **Le disposizioni del presente capo si applicano**, in quanto compatibili, **anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.
4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.

- **Decreto-Legge 2 marzo 2020, n. 9** "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19".*

Art. 18 Misure di ausilio allo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e degli organismi di diritto pubblico:

1. **Allo scopo di agevolare l'applicazione del lavoro agile** di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81, quale ulteriore misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica, i quantitativi massimi delle vigenti convenzioni-quadro di Consip S.p.A. per la fornitura di personal computer portatili e tablet possono essere incrementati sino al 50 per cento del valore iniziale delle convenzioni, fatta salva la facoltà di recesso dell'aggiudicatario con riferimento a tale incremento, da esercitarsi entro quindici giorni dalla comunicazione della modifica da parte della stazione appaltante.

- **Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18.** "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*"

Art. 87 (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali)

1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, **il lavoro agile è la modalità ordinaria** di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165….

- **Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34 -** Art. 263 (*Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile)*

1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, **le amministrazioni** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **fino al 31 dicembre 2020**, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, **alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici** e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in

presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione.
2. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità.
3. Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance.

~ **Legge 17 luglio 2020, n. 77** - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34

All'articolo 263: il comma 1 è sostituito dal seguente: applicando **il lavoro agile**, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, **al 50 per cento del personale impiegato** nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

dopo il comma 4 sono aggiunti i seguenti:

«4-bis. All'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1, le parole da: "e, anche al fine" fino a: "forme associative" sono sostituite dalle seguenti: ". Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

~ **Decreto 19 ottobre 2020** *"Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale"*

Art. 1 Lavoro agile

1. Il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. Fino al 31 dicembre 2020 per accedere al lavoro agile non e' richiesto l'accordo individuale di cui all'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
3. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Di regola, e fatto salvo quanto disposto all'art. 3, il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.
4. I lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

~ **Decreto Ministro PA 4 novembre 2020**

Definisce la composizione, le competenze e il funzionamento **l'Osservatorio nazionale del lavoro agile** nelle amministrazioni pubbliche come disposto dal comma 3-bis dell'articolo 263 del decreto-legge n. 34 del 2020.

- **Decreto Ministro PA 9 dicembre 2020**

Decreto per fornire alle amministrazioni pubbliche indicazioni metodologiche per il passaggio dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, così come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, focalizzando l'attenzione sul POLA- Piano Organizzativo del Lavoro Agile e sugli indicatori di performance funzionali ad un'adeguata attuazione e ad un progressivo sviluppo del lavoro agile.

- **Decreto-Legge 30 aprile 2021, n. 56 -** Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi.

Art. 1 Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile

1. All'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sono apportate le seguenti modificazioni:

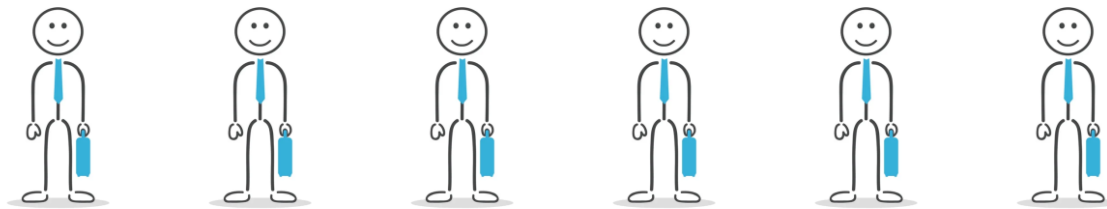
a) al comma 1:

1) il secondo periodo è sostituito dal seguente: «A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché' nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.»;
2. All'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124, relativo alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, sono apportate le seguenti modificazioni:

   a) al primo periodo, dopo la parola «telelavoro» sono aggiunte le seguenti: «e del lavoro agile»;

   b) al terzo periodo, le parole «60 per cento» sono sostituite dalle seguenti: «**15 per cento**»;

   c) al quarto periodo le parole «30 per cento» sono sostituite dalle seguenti: «15 per cento».

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022-2024

Introduzione

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile vuole essere un documento flessibile che consentirà all'Ente di programmare, monitorare e valutare i risultati conseguiti con la nuova modalità di organizzazione del lavoro, tenuto conto dell'evoluzione del contesto interno ed esterno e per accompagnare e preparare il passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime.

Il lavoro agile nel periodo dell'emergenza sanitaria

Con l'inaspettato giungere della pandemia da Covid-19, l'Amministrazione si è dotata di uno strumento dispositivo, emanato dal Segretario Comunale, per la disciplina del lavoro agile e per rispondere in maniera efficace alla necessità di riconfigurare l'organizzazione del lavoro.

Ogni responsabile ha alternato il personale in lavoro agile e lavoro in presenza garantendo la continuità dei servizi

A differenza della prima fase, durante la quale, sostanzialmente, il personale in lavoro agile ha utilizzato le proprie dotazioni strumentali, e immediatamente dopo l'Amministrazione ha messo a disposizione un computer portatile per settore. Tutti i lavoratori agili, per il collegamento con il Comune, hanno utilizzato VPN attivate dal servizio informatico, nel rispetto della normativa in materia di trattamento di dati personali.

Il lavoro agile a regime

L'attuazione della nuova modalità lavorativa dovrà essere progressiva e graduale prevedendone lo sviluppo nell'arco del triennio, dovendo, l'Amministrazione, necessariamente verificare quelli che sono i fattori abilitanti del lavoro agile ossia la salute organizzativa, la salute professionale, la salute digitale e quella economico-finanziaria.

Le finalità che l'Amministrazione intende raggiungere, nell'ottica della massima garanzia della quantità e qualità di servizi pubblici, sono le seguenti:

- introdurre a regime nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Salute organizzativa: rappresenta:

- la necessaria mappatura dei processi e delle attività per individuare quelle che possono/non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile;
- l’utilizzo di sistemi di misurazione e valutazione della performance adeguati a misurare e valutare le prestazioni del personale in lavoro agile;
- l’utilizzo di strumento regolamentare di disciplina del lavoro agile.

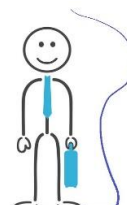
Salute professionale: riguarda sia le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l’innovazione e l’uso delle tecnologie digitali), sia l’analisi delle competenze del personale (competenze organizzative e competenze digitali) e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi.

Salute digitale: rileva la disponibilità di accessi sicuri dall’esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l’esecuzione del lavoro, con l’utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN, di funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall’esterno. La sperimentazione connessa allo smart working in fase emergenziale e gli strumenti adottati hanno consentito alla maggior parte del personale non solo di poter lavorare da casa, ma anche di tenersi costantemente in contatto e collaborare con i colleghi evitando di restare isolati dal resto dell’organizzazione:

- sono stati utilizzati collegamenti VPN con accesso a tutte le banche dati;
- sono stati utilizzati sistemi di collaboration, che hanno consentito videoconferenze, scambi di documenti e chat tra i colleghi;
- utilizzo di processi digitali grazie alla dematerializzazione dei documenti amministrativi prodotti (deliberazioni, determinazioni etc…..) firmati digitalmente;
- svolgimento delle sedute di consiglio e giunta comunali in videoconferenza.

Salute economico finanziaria: l’amministrazione deve effettuare una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria

I contenuti minimi del Piano Organizzativo del lavoro Agile

I) Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile – **da dove partiamo**?

È opportuno restituire una sintetica fotografia del livello di attuazione e sviluppo del **lavoro agile** nel Comune di Bagnoli di Sopra.

Con il manifestarsi a partire dai primi mesi dell'anno 2020 dell'emergenza sanitaria, il Comune di Bagnoli di Sopra, per effetto delle direttive emanate dal Segretario Comunale ha sin da subito fornito disposizioni al proprio personale al fine di organizzare, compatibilmente con le esigenze amministrative e di sportello front-office, modalità di lavoro agibile per i lavoratori.

Sono state emanate le Linee guida per l'attuazione straordinaria del lavoro agile (LAE), nonché predisposto il correlato "modello attivazione straordinaria del lavoro" per le richieste dei dipendenti all'attivazione della progettualità.

A ciascun Responsabile di settore demandata l'organizzazione delle attività lavorative all'interno della rispettiva struttura, favorendo, ove possibile, forme di lavoro agile, nonché la fruizione di congedi ordinari o il ricorso a congedi retribuiti, o ancora all'adozione di presenza alternata, evitando in ogni caso disservizi al regolare svolgimento delle attività lavorative.

Nel 2020 la quantificazione dei dipendenti che hanno usufruito dello smart working, il numero di giornate utilizzate:

	2020						
	17-31/03	**aprile**	**maggio**	**giugno**	**luglio**	**agosto**	**1-15/09**
Giornate lavorate dal complesso dei dipendenti	110	172	150	153	166	174	101
Giornata di lavoro agile fruite dal complesso dei dipendenti	8	11	8	2	0	0	0
% giornate di lavoro agile su giornate complessive	7,27%	6,40%	5,33%	1,31%	0,00%	0,00%	0,00%

II) Modalità attuative - **come attuare il lavoro agile?**

II.I) L'adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico. Qui di seguito la sua scansione in fasi:

L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L’amministrazione, come primo step, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità “agile” e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile “emergenziale”, con l’obiettivo principale del “distanziamento sociale”, al lavoro agile “ordinario”, che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

È utile quindi individuare un “kit” per i profili presenti distinti in profili compatibili, incompatibili o parzialmente compatibili[2] con il lavoro agile.

~ Le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle che presentano un nucleo minimo di **fattori**, che vengono sinteticamente elencati:

Fattore	Descrizione
Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo?	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza?	Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Grado di digitalizzazione (oggettiva)	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L' hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio

[2] Nell’ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate dal Dirigente di ciascun Settore tenendo conto dei seguenti parametri:

a) Delocalizzazione di una o più delle attività assegnate
b) Contatto con l’utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici
c) Contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici
d) Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P)
e) Presenza di autonomia decisionale e operativa
f) Elevata programmabilità dell’attività lavorativa
g) Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all’esterno dell’ufficio

	è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza?
Grado di digitalizzazione (Soggettiva)	Qual è livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza?	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività
Grado di misurabilità in termini di risultato	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi
Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile

~ Il grado di "smartabilità" rispetto a fattori/caratteristiche "concrete" delle procedure e delle attività riconducibili alla stessa. I gradi di smartabilità individuati sono i seguenti:

Grado	Descrizione
0	Non smartabile
1	Smartabile
0,70	Parzialmente smartabile
0,50	Limitatamente smartabile

L'analisi restituisce come output finale una mappatura dell'intera attività svolta dall'amministrazione in termini di macrofunzioni "da rendere in presenza" e di macrofunzioni "smartabili" con il grado di "smartabilità", e il numero dei dipendenti ad esse assegnate, Il numero complessivo dei dipendenti assegnati alle macrofunzioni "smartabili" costituisce la platea di coloro che potranno "potenzialmente" accedere al lavoro agile nell'annualità 2022.

II.II) Modalità organizzative per l’attuazione del lavoro agile

L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Dal punto di vista organizzativo le modalità attuative per poter mettere in pratica modalità di lavoro agile e/o smart working possono essere sinteticamente elencate:

- ~ le richieste di lavoro agile/smart working devono essere presentate secondo la modulistica definita a livello aziendale e adeguatamente motivate. Condizione necessaria per poter presentare la richiesta è l’utilizzo di strumenti informatici (hardware e software) adeguati allo svolgimento dell’attività lavorativa a casa;
- ~ il Responsabile di Settore a cui afferisce il richiedente deve operare una attenta valutazione sulle prestazioni lavorative in forma agile, motivare la scelta autorizzativa e monitorare/verificare l’attività svolta in smart working;
- ~ il segretario comunale e/o il Responsabile di Settore è demandato il compito di provvedere alla regolarizzazione giuridico/economica del lavoro in smart working e di procedere al monitoraggio

Da tali disposizioni si evince come la possibilità di usufruire del lavoro agile/smart working presuppone due condizioni fondamentali:

1. il dipendente deve essere dotato degli strumenti informatici necessari per poter svolgere le proprie funzioni anche da remoto, senza pregiudicare il regolare svolgimento della propria attività lavorativa;
2. il Responsabile di Settore a cui afferisce il dipendente che richiede il lavoro agile/smart working, ha la responsabilità di verificare che i compiti svolti dal proprio dipendente siano compatibili con la modalità di lavoro richiesta e di monitorare l’attività del proprio collaboratore.

II.III) Procedura e svolgimento della prestazione

1. I dipendenti che intendono richiedere l’accesso al lavoro agile dovranno presentare apposita domanda al proprio Responsabile, il quale valuterà la stessa sulla base delle specifiche esigenze aziendali e del personale;
2. Prima di procedere con l’effettivo svolgimento dell’attività in modalità agile, occorre fornire al dipendente idonea dotazione tecnologica.

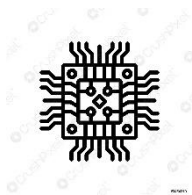
3. Il Responsabile della UOC deve fornire il proprio assenso, riscontrando la compatibilità dei dispositivi e della rete utilizzata con i sistemi di sicurezza presenti in azienda.
4. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL;
5. Al momento di inizio dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto alla timbratura elettronica da remoto del proprio badge. Ciò al fine di verificare l'orario di servizio prestato.
6. Al fine di garantire una efficace ed efficiente interazione e un completo svolgimento dell'attività lavorativa, il personale autorizzato al lavoro agile dovrà garantire il collegamento telefonico e via mail nella fascia oraria lavorativa prescelta. Durante questa fascia, il dipendente sarà tenuto a rispondere prontamente.
7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o rallentato, il dipendente deve dare immediata comunicazione al proprio dirigente. Questo, nel caso in cui le problematiche rilevate non assicurino la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
8. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima.
9. L'attività di lavoro agile sarà monitorata dal Responsabile di Settore, secondo le modalità che ritiene più opportune (ad es. mail con comunicazione dell'avvenuta attività, report di monitoraggio, verifica sugli applicativi aziendali, ecc.);
10. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione e autorizzazione del Responsabile di settore.
11. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte.

II.IV) Condizioni tecnologiche

I "requisiti tecnologici", intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile.

La fase emergenziale ha evidenziato la necessità da parte dell'Amministrazione di uno sforzo organizzativo rilevante in termini di risorse da destinare sia alla digitalizzazione dei processi/servizi sia alle infrastrutture di supporto.

Il modus operandi dell'agire amministrativo è oramai "digitale": in tal senso anche le recenti modifiche e integrazioni del Decreto Semplificazioni alla Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990 e al Codice dell'Amministrazione digitale D. Lgs. n. 82/2005[3]

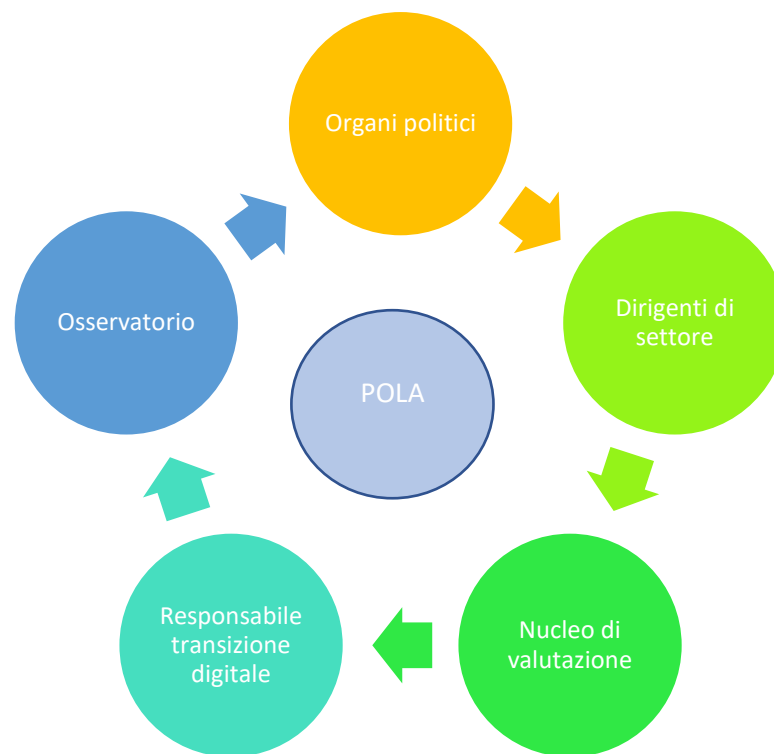
Il lavoro agile è, altresì, valorizzato dal quadro normativo vigente, e in particolare dal decreto suddetto che, nell'articolo 31 "Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell'attività di coordinamento nell'attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica" prevede, "al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile ", l'obbligo per la PA di sviluppare i propri sistemi, e indica la necessità di:

Acquistare beni e progettare nuovi sistemi informativi nonché servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remote ad applicative, dati e informazioni necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della legge 20 maggio 1970, n. 300, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e della legge 22 maggio 2017, n.81

Assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti

[3] L'art. 3 bis della Legge n. 241/1990 rubricato "Uso della telematica" prevede: Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati. (prima del DL Semplificazioni « le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica»). L' art 12 del CAD rubricato "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa

Promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte

PERCORSI FORMATIVI. Perché tale novità sia efficace e ottenga risultati, occorre che sia preceduto da una buona comunicazione e da opportune attività formative. In tal senso è necessario prevedere nell'ambito del piano di formazione specifiche iniziative per il personale che usufruisce ditale modalità di lavoro. L'obiettivo è addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile al fine anche di favorire la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

III) Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile – **chi fa, che cosa, quando e come per attuare e sviluppare il lavoro agile**

Dalla rappresentazione sopra riportata, e come indicato in premessa, si evince chiaramente che presupposto generale e imprescindibile per il lavoro agile è un chiaro orientamento dell'amministrazione sulla politiche di gestione delle risorse umane, che si esprime nel DUP, nel PEG (documento che traduce la scala di sviluppo di lavoro agile in indicatori di servizio) e nel POLA (sezione del PEG che illustra le modalità e gli strumenti per accompagnare il percorso di cambiamento da un modello organizzato in presenza ad un nuovo paradigma lavorativo).

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA è svolto dai Responsabili dei Settori, che oltre ad essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge 124/2015, sono protagonisti e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Ai Responsabili di Settore compete:

1. la mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
2. la negoziazione per la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
3. l'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile
4. il monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa

È loro compito organizzare per tutti i dipendenti assegnati e per ogni obiettivo cui sono collegati una programmazione più dettagliata delle attività e, conseguentemente, delle priorità lavorative di breve-medio periodo; esercitare un'attività di controllo diretto e costante, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, nonché verificare il conseguimento degli obiettivi stessi.

A livello di cabina di regia e di coordinamento, assumono un ruolo centrale:

- il **Segretario Comunale** che funge da cabina di regia del cambiamento
- i **Responsabili di Settore** che assumono un ruolo di coordinamento e di governance del lavoro agile

Assumono un ruolo collaborativo e di impulso il Nucleo di Valutazione (NDV), il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) e le parti sociali.

In riferimento al ruolo del NDV, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Il ruolo del NDV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Il ruolo del RTD essendo a conoscenza degli sviluppi digitali dell’amministrazione può intervenire sulle attività “smartabili”, sui processi formativi di apprendimento dei nuovi strumenti digitali e sull’ammodernamento dei servizi digitali offerti ai dipendenti.

Si rammenta infine che il POLA è adottato dalle amministrazioni” *sentite le organizzazioni sindacali*” mentre *l’Osservatorio per l’attuazione del lavoro agile* si propone di essere uno strumento snello di riflessione sulle potenzialità e, insieme criticità, della nuova modalità di prestazione lavorativa.

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Relativamente agli strumenti necessari per l’espletamento dell’attività lavorativa in modalità agile/smart working, questi sono stati già analizzati nel capitolo precedente.

In particolare, il dipendente deve assicurare di utilizzare gli strumenti informatici necessari per svolgere l’attività anche al di fuori della normale sede lavorativa, mentre l’Amministrazione deve rendere disponibile anche da remoto la possibilità collegarsi alla VPN così da garantire al dipendente la possibilità di usufruire tutti i sistemi gestionali informativi che normalmente potrebbe utilizzare in ufficio.

Inoltre, devono essere garantiti sistemi di rilevazione della presenza da remoto, così da verificare l’effettiva presenza in servizio del dipendente.

IV) Programma di sviluppo del lavoro agile – **come sviluppare il lavoro agile?**

Le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile lasciano all'Amministrazione la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Il report si sviluppa in tre fasi:

I. fase di avvio;
II. fase di sviluppo intermedio;
III. fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'Amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori è infatti opportuno che la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti.

Indagare lo "**stato delle risorse**", già in parte analizzate nel presente documento, rappresenta la precondizione indispensabile, in primo luogo, per decidere di aderire a questo strumento organizzativo, verificando la possibilità di applicare almeno la percentuale minima di lavoratori agili fissata dalla normativa; in secondo luogo, per determinare la scala di sviluppo del lavoro agile.

Sotto questo aspetto, e seguendo le indicazioni delle Linee Guida, l'analisi è condotta in relazione ai **quattro fattori** sottoelencati, e ai connessi indicatori, che costituiscono le **condizioni abilitanti del lavoro agile**, da sottoporre a **monitoraggio periodico**:

• salute organizzativa

• salute professionale

• salute digitale

• salute economico finanziaria

Il lavoro agile, come già accennato, è però uno strumento che mira all'incremento della produttività (intesa anche come maggiore qualità dei servizi). Ne discende una stretta correlazione alla "**performance organizzativa**" e alla "**performance individuale** "

Si riporta di seguito il sistema di indicatori avviato nel corso del 2021 con i relativi risultati misurabili, così come previsto dalle "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77).

Poiché per il 2020 non si aveva a disposizione una baseline di riferimento, i valori rilevati per l'anno 2021 forniscono indicazioni per i target da raggiungere negli anni successivi.

Le X nelle caselle indicano l'anno a partire dal quale inizierà il monitoraggio dell'indicatore

DIMENSIONI	OBIETTIVI		INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO target 2024	Fonte
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Adeguare l'organizzazione dell'Ente rispetto all'introduzione del lavoro agile		**SALUTE ORGANIZZATIVA**					
		1)	presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile					
		2)	presenza di un sistema di monitoraggio del lavoro agile					
		3)	presenza di un Help desk informatico dedicato al lavoro agile					
		4)	presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi					
	Verifica dei profili professionali esistenti		**SALUTE PROFESSIONALE**					
			Competenze direzionali					

	rispetto a quelli necessari	5)	% dirigenti/responsabili posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno					
		6)	% dirigenti/responsabili posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori					
			Competenze organizzative					
		7)	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno					
		8)	% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi					
			Competenze digitali					
		9)	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno					
		10)	% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile					
	Garantire l'espletamento del lavoro agile tramite l'utilizzo degli strumenti informativi aziendali		**SALUTE DIGITALE**					
		11)	Nr. di PC a disposizione del lavoro agile					
		12)	% lavoratori dotali di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)					
		13)	Presenza sistema VPN					
		14)	Presenza di una intranet					
		15)	Presenza di sistemi di collaboration					
		16)	% applicativi consultabili da remoto					
		17)	% banche dati consultabili da remoto					
		18)	% utilizzo firma digitale tra i lavoratori					
		19)	% processi digitalizzati					
		20)	% servizi digitalizzati					
	Verifica delle spese sostenute per potenziare il lavoro agile i		**SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA**					
		21)	€ costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile					

		22)	€ investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile					
		23)	€ investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi					
NOTE			Nel 2021, anche a causa delle limitazioni imposte dall'emergenza COVID19 non sono stati organizzati corsi di formazione in merito al "lavoro agile". L'implementazione del lavoro agile è avvenuta dal punto di vista infrastrutturale e di hardware, in quanto per il collegamento si è utilizzata la VPN aziendale già attiva e ciascun lavoratore ha utilizzato i propri pc personali. Vi è stato invece un impegno orario significativo per il personale del CED che, pur non attivando un help desk dedicato, ha configurato ogni singolo PC e verificato i requisiti di sicurezza della rete e degli strumenti per ogni singolo lavoratore					

DIMENSIONI	OBIETTIVI		INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO target 2024	Fonte
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE			**Indicatori quantitativi**					
	Misurare il livello di utilizzo del lavoro agile	24)	% lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali					
		25)	% Giornate lavoro agile/giornate lavorative totali					
			Indicatori qualitativi					
	Misurare il livello di soddisfazione del personale coinvolto	26)	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età					
		26.a)	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori					
		26.b)	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti					

		26.c)	% donne soddisfatte					
		26.d)	% uomini soddisfatti					
		26.e)	% dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti;					
		26.f)	% dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc					
		26.g)	% dipendenti con genitori anziani soddisfatti					
		26.h)	% dipendenti con figli soddisfatti					
NOTE								

DIMENSIONI	OBIETTIVI		INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO target 2024	Fonte
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Ridurre i costi aziendali per utenze, stampe, ecc.,		**Economicità**					
		27)	Riflesso economico - riduzione dei costi					
		27.a)	€ Costo per utenze elettricità;					
		27.b)	€ Costo per utenze telefonia;					
		27.c)	€ Costo per materiali cancelleria					
		28)	Riflesso patrimoniale - Valore economico degli ammortamenti					
	Migliorare la performance organizzativa attraverso l'utilizzo del lavoro agile		**Efficienza**					
		29)	Efficienza produttiva					
		29.a)	Diminuzione delle assenze					
		29.b)	Aumento produttività: n.pratiche lavorate in Smart Working/Totale delle pratiche lavorate					
		30)	Efficienza economica (vedi indicatore n.27)					
		31)	Efficienza temporale - Riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche ordinarie					
	Migliorare la performance organizzativa attraverso l'utilizzo del lavoro agile		**Efficacia**					
		32)	Efficacia quantitativa:					
		32.a)	n.gg. in modalità agile/n.gg. lavorativi totali					
		32.b)	n. ore in modalità agile/n. ore lavorative totali					
		33)	Efficacia qualitativa:					
		33.a)	% di dirigenti soddisfatti delle attività svolte dai propri dipendenti in lavoro agile					
		33.b)	% di pratiche svolte in modalità di lavoro agile che rispettano gli standard					
NOTE								

DIMENSIONI	OBIETTIVI		INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO target 2024	Fonte
IMPATTI	Migliorare la qualità della vita del lavoratore		**Impatti esterni**					
		34)	Sociale: % di dipendenti che ritiene di aver migliorato il rapporto lavoro-vita privata					
		35)	Ambientale: riduzione dell'utilizzo di carta stampata					
		36)	Economico: % di dipendenti che ritiene di aver risparmiato in spese di viaggio per recarsi al lavoro					
	Migliorare il clima lavorativo all'interno dell'Ente		**Impatti interni**					
		37)	Salute organizzativa: % di dipendenti per cui il lavoro agile ha migliorato il clima lavorativo					
		38)	Salute professionale: % di dipendenti per cui il lavoro agile ha consentito di accrescere le proprie competenze professionali					
		39)	Salute economica: % di dipendenti per cui il lavoro agile ha consentito di ottenere dei risparmi per la PA					
		40)	Salute digitale: % di dipendenti per cui il lavoro agile ha consentito di accrescere le proprie competenze informatiche					
NOTE								

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Introduzione

L'art. 6 del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, **prevede che le Amministrazioni pubbliche**, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per seguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale,** in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "**dotazione**" **di spesa potenziale massima** dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Il valore soglia individuato per la classe demografica (Tabella 1 – DM 17.03.2022) in cui si colloca il Comune di Bagnoli di Sopra è del **27,2**%, mentre la **percentuale effettiva rilevata** in rapporto alla spesa del personale da consuntivo approvato per l'esercizio finanziario 2021, determina un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti nette del **19,76**%

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore ai valori percentuali stabiliti dalla tabella 2 dell'articolo 5 del D.M 17/03/2020

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

1) Rappresentazione della consistenza di personale al 01.11.2022

Settore	Categoria	Profilo professionale	Posti occupati al 01.11.2022	Note
I	D	Istruttore direttivo	1	in convenzione
II	D	Istruttore direttivo	1	
U.O.A. POLIZIA	D	Istruttore direttivo	1	in convenzione
I	C	Istruttore amministrativo	3	
II	C	Istruttore tecnico part-time	1	
U.O.A. POLIZIA	C	Agente polizia locale	2	
I	B3	Collaboratore amministrativo	0	
II	B3	Collaboratore amministrativo	1	
II	B3	Esecutore operaio spec.	1	
		Totale	**11**	

2) Programmazione strategica delle risorse umane

Sulla base delle predette linee guida, il Comune ha adottato una metodica di copertura dei posti sulla base di programmazione dinamica del fabbisogno di personale, tentando di rafforzare le connessioni fra politica del personale e obiettivi definiti nel piano della performance, anche in funzione dello sviluppo di professionalità innovative, in grado di intercettare i nuovi bisogni dei cittadini.

Pertanto, annualmente, in occasione dell'aggiornamento del Piano dei fabbisogni, ogni Responsabile di area è stato chiamato a valutare "*la quantità e qualità*" di personale necessario a perseguire gli obiettivi di performance, uscendo dalla logica della sostituzione ma puntando l'accento, in particolare, sulle competenze e attitudini nonché professionalità necessarie per rendere la macchina amministrativa più performante.

Tenuto conto che nel corso dell'anno 2022, per il 1° Settore n.1 "finanziario, segreteria, affari generali, demografici e servizi alla persona", sono intervenute le seguenti modifiche:

- assunzioni di un istruttore amministrativo categoria C2 a tempo pieno e indeterminato, assegnato ai servizi demografici;
- collocamento a riposo e dimissioni di due collaboratori amministrativi B3 a tempo pieno entrambi assegnati ai servizi demografici e di stato civile;

Considerato che:

- è prossima la scadenza dell'affidamento esternalizzato del servizio di assistenza sociale e che si rende necessario inserire un profilo professionale di assistente sociale, categoria D1, tempo part-time (50%) a tempo indeterminato*;
- è necessario procedere all'assunzione di un collaboratore amministrativo da assegnare ai servizi demografici con un profilo B3 giuridico**, in sostituzione dell'assunzione dell'istruttore amministrativo C, prevista dal PTFP 2022-2024 approvato con D.G.C. n.16 del 04.04.2022, **aggiornando conseguentemente il piano occupazionale** vigente:

Settore	Categoria	Profilo professionale	Piano occupazionale vigente	Piano occupazionale aggiornato	Posti occupati	Note
I	D	Istruttore direttivo	1	**2***	**1**	in convenzione
II	D	Istruttore direttivo	1	1	1	
U.O.A. POLIZIA	D	Istruttore direttivo	0	0	1	in convenzione
I	C	Istruttore amministrativo	3	3	3	
II	C	Istruttore tecnico part-time	1	1	1	
U.O.A. POLIZIA	C	Agente polizia locale	2	2	2	
I	B3	Collaboratore amministrativo	2	**2****	**0**	
II	B3	Collaboratore amministrativo	1	1	1	
II	B3	Esecutore operaio spec.	1	1	1	

Totale	12	13	11	

- nel 2023, trascorso i termini di riserva del posto del dipendente dimissionario, si procederà alla sua sostituzione con un collaboratore amministrativo B3 a tempo pieno e indeterminato da assegnare al settore 1°;

In buona sostanza, i fattori che orientano la **programmazione dei fabbisogni di personale 2022/2024** sono i seguenti:

~ soddisfare prioritariamente le richieste pervenute dai Responsabili di settore in modo che i vari uffici possano procedere al reclutamento del personale necessario al supporto delle attività di competenza;
~ porre particolare attenzione ai servizi di accoglienza e orientamento degli utenti a favore degli obiettivi di valore sociale che il Comune si pone come obiettivi di mandato;
~ valorizzare le professionalità interne attraverso idonei percorsi di formazione e/o processi di mobilità interni funzionali alla promozione del reinvestimento professionale, benessere organizzativo e interesse pubblico dell'Amministrazione al migliore investimento professionale del personale;
~ le modalità di copertura delle posizioni e le priorità di reclutamento saranno definite, di volta in volta e terranno conto dei vincoli derivanti dalle disposizioni di legge, della copertura finanziaria e dalle scelte di politica assunzionale stabilite dalla Giunta Comunale con il presente atto;
~ flessibilità nell'attuazione del presente Piano: si potranno apportare alla programmazione del personale le modifiche necessarie per far fronte a situazioni imprevedibili e per rispondere al meglio alle necessità di tutte le Aree comunali.

2.a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

In ottemperanza alla novella normativa dettata dal Decreto-Legge n.34/2019 e dal D.M. 17.03.2022 attuativo dell'articolo 33, comma 2 del decreto-legge medesimo, sono state definite le capacità assunzionali del personale a tempo indeterminato per il Comune di Bagnoli di Sopra e come segue:

DEFINIZIONE DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (D.M.17.03.2020)	ANNO	VALORE	FASCIA
Spesa del personale rendiconto	**2018**	**352.471,69**	
Spesa del personale rendiconto	2019	356.238,23	

Spesa del personale rendiconto	2020	348.934,58	
Spesa del personale rendiconto	2021	428.880,44	
Entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati	2019	2.240.413,52	
	2020	2.144.202,80	
	2021	2.170.153,94	
FCDE assestato	2021	-14.564,50	
Media entrate correnti nette		**2.170.358,92**	
Rapporto spesa del personale (rendiconto 2021)/Media aritmetica delle entrate correnti al netto FCDE		19,76%	
Limite valore soglia tabella 1 rispetto entrate correnti nette (importo max spendibile per retribuzioni)		**590.337,63**	**27,20%**
Importo incremento spesa del personale (limite valore soglia - spesa del rendiconto 2018)		**237.865,94**	

Analizzando la tabella precedente il **rapporto** tra la media delle entrate correnti nette degli ultimi tre rendiconti approvati (2019,2020,2021) e la spesa del personale derivante dall'ultimo rendiconto approvato (2021), è del **19,76%** collocando il Comune di Bagnoli di Sopra, al di sotto del valore stabilito dalla tabella 1, del comma 1, dell'art. 4, del D.M. 17.03.2022 (**27,20**%).

Rientrando quindi tra i comuni "virtuosi" per la bassa incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, la disciplina consente un incremento della spesa del personale, utilizzando la potenzialità espansiva ma progressiva, secondo incrementi annuali previsti dalla tabella 2) dell'art.5 del D.M. 17.03.2022:

26% per il 2022;
27% per il 2023;
28% per il 2024.

	ANNO	VALORE	% tabella 2	Spesa effettivamente sostenuta
Incrementi annuali tabella 2 rispetto alla spesa del personale 2018	2020	66.969,62	19,00%	**348.934,58**
Spesa del personale con % incremento tabella 2		419.441,31		
Incrementi annuali tabella 2 rispetto alla spesa del personale 2018	2021	84.593,21	24,00%	**428.880,44**

Spesa del personale con % incremento tabella 2		504.034,52		
	ANNO	**VALORE**	**% tabella 2**	**Spesa ipotizzabile**
Incrementi annuali tabella 2 rispetto alla spesa del personale 2018		91.642,64	26,00%	**520.523,08**

Per l'anno 2022 il Comune di Bagnoli di Sopra può, per effetto di quanto sopra, incrementare la spesa del personale per complessivi **91.642,64** ovvero il 26,00% della spesa del personale del rendiconto anno 2018, per un ammontare complessivo della spesa e per l'anno 2022 di € 520.523,08 prevedendo quindi le seguenti assunzioni:

Anno	Categoria	Profilo professionale	Assunzioni	Note	Importo spesa annua
2022	B3	Collaboratore amministrativo	1	Copertura attraverso graduatorie, mobilità o concorso	30.338,87
2022	D1	Istruttore direttivo	1	Copertura attraverso graduatorie, mobilità o concorso	17.532,04
2023	B3	Collaboratore amministrativo	1	Copertura attraverso graduatorie, mobilità o concorso	30.338,87
2023	-	-	-	-	-
Importo spesa del personale per nuove assunzioni					**47.870,91**

2.b) Formazione del personale

Nella consapevolezza che l'innovazione e i cambiamenti di breve periodo, come ad esempio l'apprendimento di nuove conoscenze, o di medio periodo, come ad esempio i cambiamenti delle modalità di lavoro, sono facilitati dall'adozione di un repertorio condiviso di competenze e di comportamenti organizzativi, lo sviluppo delle competenze, qui inteso, presenta due distinte prerogative:

- adeguare le competenze del personale finalizzandole al perseguimento degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi previsti nel piano delle performance;
- facilitare la relazione tra i momenti formativi e i momenti lavorativi, rinforzando i punti di sinergia e trasversalità.

Le linee di sviluppo delle competenze del personale, anche a seguito del periodo conseguente alla situazione pandemica, per il prossimo triennio, intendono favorire il giusto approccio verso il lavoro sviluppando la consapevolezza dell'agire quotidiano, alimentando il senso di appartenenza a un'organizzazione sana ed efficace, promuovendo i valori dell'Ente e la condivisione degli obiettivi, agendo su tutto il personale e sui soggetti che hanno ruoli di coordinamento e di responsabilità di risorse umane.

Un importante presupposto sotteso alle linee di sviluppo delle competenze è una positiva e crescente tensione volta a incoraggiare e stimolare le variabili ritenute essenziali per lo sviluppo costante delle professionalità individuali, quali:

- autonomia operativa, volta a potenziare i livelli di responsabilizzazione del personale alla luce della modalità di organizzazione ibrida del lavoro;
- apprendimento auto-diretto, tramite il quale il personale è gestore attivo del proprio apprendimento anche al di fuori di uno specifico corso formativo.

Piano delle azioni positive 2022-2024

Strumento programmatico in materia di pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Premesse e quadro normativo

Il Decreto-legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*".

Secondo quanto disposto da tale normativa, con particolare riferimento al capo IV, le **azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni**, per guardare **alla parità** attraverso **interventi di valorizzazione del lavoro delle donne**, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per **riequilibrare la presenza femminile** nei luoghi di vertice, ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3.

A tali fini è prevista l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici piani di durata triennale.

Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23 maggio 2007 e la successiva Direttiva Ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, **ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive** previsti dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore, novellando gli artt. 1, 7 e 57 del D.lgs. n. 165/2001, è significativamente intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo tra l'altro la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituiscono il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze in un solo organismo e assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

La Direttiva Ministeriale del 4 marzo 2011, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), evidenzia come principale novità di tale normativa l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta, legata all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità e alla lingua e una sempre maggior attenzione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazioni e al mobbing.

La Direttiva Ministeriale 2/2019 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le A.A.P.P. in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La suddetta direttiva che sostituisce la sopra citata direttiva 23 maggio 2007, aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni», precisando, in particolare, che "… omissis … *In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance*".

Il PIANO DI AZIONI POSITIVE rappresenta quindi un **documento di programmazione e pianificazione** il cui fine è quello **di garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne**.

Le **AZIONI POSITIVE** rappresentano **misure preferenziali** per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Legislatore ha acquisito piena consapevolezza che un maggior apporto dei lavoratori in termini di produttività è strettamente connesso alla realizzazione di un ambiente di lavoro in grado non soltanto di garantire il rispetto della dignità e della integrità psico-fisica della persona, ma anche di realizzare pari opportunità di crescita professionale e un equilibrato rapporto tra le responsabilità professionali e quelle familiari

Nella presente sottosezione, anche se non contemplata nella semplificazione del PIAO, ma ritenute valevole di inclusione nel presente documento vengono promosse azioni che mirano specificatamente a promuovere la parità di genere all'interno dell'Amministrazione, già ricomprese nel Piano di Azioni Positive triennio 2020 – 2022 deliberato dalla Giunta Comunale con atto n. 83 del 12/12/2019.

ATTUALE DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA

	Personale in servizio				
	Uomini	**% sul totale**	**Donne**	**% sul totale**	**Totale**
SEGRETARIO COMUNALE*	1	16,67%			1
CATEGORIA D**	3	50,00%			3
CATEGORIA C	2	33,33%	4	66,67%	6
CATEGORIA B			2	33,33%	2
Totale	**6**	100,00%	**6**	100,00%	12

*segretario in convenzione con altri Enti
*n.2 categoria D in convezione

	Personale dipendente a tempo indeterminato				
	Uomini	**% sul totale**	**Donne**	**% sul totale**	**Totale**
CATEGORIA D	1	33,33%			1
CATEGORIA C	2	66,67%	4	66,67%	6
CATEGORIA B			2	33,33%	2
Totale	**3**	**100,00%**	**6**	**100,00%**	**9**

	Distribuzione fasce di età personale in servizio											
	Fino a 24 anni		**25 - 34 anni**		**35 - 44 anni**		**45 - 54 anni**		**55 - 64 anni**		**oltre 64**	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
SEGRETARIO COMUNALE*	0	0	0	0	0	0	1				0	0
CATEGORIA D**	0	0	0	0	0	0	1		2		0	0
CATEGORIA C	0	0	0	0	0	1	1	2	1	1	0	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0		1		1	0	0
Totale	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**3**	**3**	**3**	**2**	**0**	**0**

*segretario in convenzione con altri Enti
*n.2 categoria D in convezione

	Distribuzione fasce di età personale dipendente											
	Fino a 24 anni		**25 - 34 anni**		**35 - 44 anni**		**45 - 54 anni**		**55 - 64 anni**		**oltre 64**	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
CATEGORIA D	0	0	0	0	0	0	0		1		0	0
CATEGORIA C	0	0	0	0	0	1	1	2	1	1	0	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0		1		1	0	0
Totale	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**3**	**2**	**2**	**0**	**0**

ANALISI DI CONTESTO E STATO DI ATTUAZIONE AZIONI PTAP 2020-2022

Il PTAP 2022-2024 viene realizzato in definizione di un programma organico con l'obiettivo di fare ordine e sintesi di tutto quanto già prodotto e pianificato negli anni precedenti (Piano Azioni Positive 2020-2022 approvato con D.G.C. n.83 del 12.12.2020)

Per ogni ciclo è presente una programmazione triennale che prevede un aggiornamento degli interventi relativi agli ultimi due anni del triennio e si articola in:

1. eventuale inserimento di nuovi interventi;
2. eventuale modifica/cancellazione/accorpamento di interventi già previsti.

Il coordinamento della programmazione è composto dal Segretario Comunale, il servizio Personale, i Responsabili dei servizi e la Giunta Comunale

In merito si osserva che la pandemia da Covid-19 ha avuto un forte impatto sull'organizzazione dell'Ente e sulla stessa redazione, applicazione, implementazione e monitoraggio del Piano stesso.

Infatti, la maggior parte dell'anno 2020 e 2021 è stata fortemente caratterizzata dalle limitazioni imposte dalla pandemia che ha visto caratterizzarsi:

a) un nuovo concetto del lavoro: il lavoro agile;
b) l'utilità della tecnologia: Infrastrutture e digitalizzazione;
c) differenziazione degli orari di ingresso in sede: Flessibilità oraria;

Analizziamo quindi le azioni da porre in atto e la tempistica di realizzazione delle stesse, con riferimento ai punti precedenti.

a) Lavoro agile

Piano rivolto:	tutti i dipendenti dell'Ente
Tempistica di realizzazione	triennio

Con particolare riguardo alla modalità lavorativa del lavoro agile, come riportato nella sottosezione dedicata del PIAO, la sua diffusa utilizzazione in ragione dell'emergenza sanitaria, è propedeutica alla ricognizione della domanda di flessibilità basata su un questionario da somministrare ai dipendenti, con il quale raccogliere sia la percentuale di propensione al nuovo concetto di lavoro, sia per conseguire segnalazioni e suggerimenti.

b) Infrastrutture e digitalizzazione

Piano rivolto:	tutti i dipendenti dell'Ente
Tempistica di realizzazione	triennio

L'improvvisa accelerazione sul ricorso al lavoro agile, determinata dall'emergenza Covid-19, ha richiesto di potenziare gli strumenti necessari a consentire il lavoro a distanza, concentrando in poche settimane attività pianificate per un arco temporale di oltre un anno.

Supporto essenziale per il cambiamento è la tecnologia, quindi l'individuazione anche altre soluzioni per indirizzare i fabbisogni di centralizzazione del *workload utente* in ottica di "**scrivania digitale**", che possa offrire un'esperienza *user-centric* dove tutto ciò che serve per lavorare è contenuto in un'unica applicazione unificata, con accesso semplificato in base al contesto dell'utente e alle policy dettate dal reparto IT.

La sfida ora è di **adeguarsi**, per adottare un nuovo modello organizzativo che tenga conto delle esigenze operative raccolte dal basso, in questo lungo periodo di sperimentazione, tenendo conto delle tante variabili in gioco.

c) Flessibilità oraria

Piano rivolto:	tutti i dipendenti dell'Ente
Tempistica di realizzazione	triennio

Con delibera della Giunta Comunale n.44 del 01.08.2020 è stato armonizzato l'orario dei servizi comunali e dei dipendenti contemperando le esigenze di organizzazione interna con quelle dell'utenza e dei pubblici amministratori, al fine di assicurare la funzionalità dell'uffici garantendo nel contempo una migliore risposta alle esigenze dei cittadini. L'articolazione degli orari include una flessibilità oraria di minuti 30, in entrata e in uscita.

1. L'orario di lavoro per il personale addetto ai servizi amministrativi – finanziari - segreteria – protocollo è il seguente

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00
Pomeridiano		15.00 – 18.00		15.00 – 18.00	

2. L'orario di lavoro per il personale addetto agli uffici demografici è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antimeridiano	08.00– 14.00	08.00 – 14.00	08.00 –14.00	08.00–14,00	08.00 – 14.00	08.00 -14.00
Pomeridiano		15.00 – 18.00		15.00 – 18.00		

Presenza alternata del personale nella giornata di sabato mattina.

3. L'orario di lavoro per il personale addetto all'Ufficio Tecnico è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00
Pomeridiano		15.00 – 18.00		15.00 – 18.00	

4. L’orario di lavoro per il personale addetto al servizio di polizia locale è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antimeridiano	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	07.30–13.30	07.30 – 13.30	07.30 -13.30
Pomeridiano		14.00 – 17.00		14.00 – 17.00		

Presenza alternata del personale nella giornata del lunedì e il sabato mattina.

Con D.g.c. n.92 del 18/12/2021 è stata approvata una maggiore articolazione dell’orario di servizio della U.O. Polizia locale prevedendo una fascia oraria di possibile servizio dalle ore 7.30 alle ore 19.30 con possibilità di rotazione delle giornate di rientro pomeridiano sulla base delle scelte del Comandante.

In funzione agli elementi precedenti e illustrativi e relativamente ai servizi propri di ciascun Settore è propedeutica l’attivazione di una rilevazione, attraverso dei questionari individuali, della *flessibilità oraria di entrata e uscita*, utile alla “conciliazione lavoro/vita privata”, “*benessere organizzativo*”

AZIONI POSITIVE ATTIVATE CON IL PIANO 2020-2022

Benessere organizzativo e sul fenomeno del mobbing

Piano rivolto:	tutti i dipendenti dell’Ente
Tempistica di realizzazione	triennio

Con il Piano delle Azioni Positivi 2020-2024 è stata definita la progettazione dell’indagine sul benessere organizzativo e sul fenomeno del mobbing con lo scopo di raccogliere l’opinione dei dipendenti sull’organizzazione del lavoro e sull’ambiente lavorativo, ovvero elaborare un’analisi della percezione di tutte quelle dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro.

Le risultanze conseguite hanno prodotto l’insussistenza di pressioni o molestie; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente; atti vessatori correlati alla sfera privata sotto forma di discriminazioni.

L’Ente si impegna a garantire le azioni già attivate per il benessere dei lavoratori attraverso la tutela delle modestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni e si concretizzeranno in:

- Istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- Effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al proprio personale dipendente;
- Interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing

Con attenzione al diritto dei lavoratori ad un ambiente sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti si procede alla conferma delle precedenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell’Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell’Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l’organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l’elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell’Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

Sensibilizzazione sulle tematiche relative alle pari opportunità

Piano rivolto:	tutti i dipendenti dell’Ente
Tempistica di realizzazione	triennio

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di **permessi, congedi** e **opportunità** tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

AREE DI INTERVENTO

Le varie proposte di azione, sopra riportati sono state articolate nelle seguenti aree di intervento:

Area Intervento 1	Benessere organizzativo
Area Intervento 2	Integrazione e inclusione lavorativa e contrasto ai fenomeni di discriminazione e mobbing
Area intervento 3	Comunicazione, formazione e sviluppo professionale
Area Intervento 4	Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Area di Intervento 1: Benessere organizzativo

Al fine di migliorare il benessere organizzativo risulta di prioritaria importanza promuovere azioni mirate alla individuazione delle criticità esistenti e attivare collaborazioni trasversali per l'individuazione delle possibili soluzioni. In particolare, in quest'area d'intervento si concentrano le azioni volte a valutare il benessere organizzativo; promuovere azioni comuni tra le diverse figure istituzionali dedicate; elaborare un progetto per il turnover del personale nei ruoli direttivi e di coordinamento.

Azione 1.1 – Valutazione del Benessere lavorativo

Azione 1.2 – Condivisione delle azioni organizzative che impattano sulla qualità del lavoro

Nell'ottica del miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità del lavoro, il CUG collabora, nell'ambito della propria competenza, in maniera continuativa con altri organi dell'Amministrazione. Ciò avviene ad esempio nell'adozione degli atti interni quali ad esempio regolamenti, delibere sulla flessibilità e sull'orario di lavoro, sui congedi, sulla formazione, sulle progressioni di carriera, sulle modalità lavorative da remoto.

Area di Intervento 2: Integrazione e inclusione lavorativa e contrasto ai fenomeni di discriminazione e mobbing

La diversità è una grande risorsa, a patto che venga valorizzata e opportunamente integrata all'interno dei processi organizzativi dell'ente. Rientrano in questo ambito azioni volte ad accrescere la cultura delle pari opportunità e della non discriminazione. L'obiettivo è quello di promuovere la conoscenza e l'acquisizione di competenze volte alla gestione delle diversità, specie per quanto riguarda il dirimere controversie e valorizzare i differenti background individuali: età, origini, cultura, orientamento sessuale e capacità fisico-intellettive.
L'idea che muove questo tipo di azioni è che l'interscambio di punti di vista peculiari possa favorire l'emergere di soluzioni innovative, appianando le criticità.

Azione 2.1 – Sensibilizzazione e dibattito sulle questioni connesse alla lotta contro le discriminazioni per le pari opportunità

Azione 2.2 –Servizio di supporto psicologico alla gestione delle relazioni conflittuali nei luoghi di lavoro

Azione 2.3 – Elaborazione di Statistiche di genere

Azione 2.4 – Contrasto al fenomeno della violenza di genere

Area di intervento 3: Comunicazione, formazione e sviluppo professionale

Al fine di costruire una rete di canali che agevoli la circolazione di informazioni e conoscenze, uno strumento necessario e indispensabile da considerare in ogni ambito lavorativo è rappresentato dalla comunicazione interna. Per questo, quanto più un flusso comunicativo di notizie è efficace e accurato tanto più esso risulta funzionale sia all'attività produttiva, sia alla condivisione degli obiettivi all'interno dell'organizzazione. Di fondamentale importanza, al pari della comunicazione, è l'attività di formazione. L'aggiornamento costante e la valorizzazione delle competenze assicurano all'Istituto la presenza di personale con uno standard professionale altamente qualificato e, allo stesso tempo, garantiscono a ciascun dipendente la possibilità di un adeguato sviluppo professionale e un accrescimento delle proprie capacità.

Azione 3.1 – Realizzazione di percorsi di formazione e aggiornamento
Azione 3.2 – Collaborazione per 'orientare' lo sviluppo professionale e le progressioni di carriera
Azione 3.3 – Programmazione e divulgazione di best practices sul benessere

Area di intervento 4: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

La conciliazione dei tempi di vita familiare con i tempi di vita lavorativa è uno dei fattori che più incide sullo sviluppo di carriera in particolar modo delle lavoratrici secondo i dati a disposizione, che sono costrette a ricorrere a strumenti di riduzione della quantità o lavorativa con conseguente riduzione del trattamento economico (ad es., il part-time, congedo parentale) per far fronte ai carichi familiari, particolarmente gravosi soprattutto nei casi di mono genitorialità.

Azioni: Monitoraggio POLA
Azioni: Monitoraggio flessibilità oraria
Azioni: Monitoraggio delle forme di lavoro flessibile

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

4. MONITORAGGIO

Il comma 3 dell'articolo 6 del D.lgs. 9 giugno 2021, n.80 stabilisce che: "*Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al* ***decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150****, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del* ***decreto legislativo 20 dicembre 2009, n.198***"

La Sezione di programmazione 4. Monitoraggio, allegato al DM 30.06.2022 riporta:
In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.
Il monitoraggio delle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n.150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "*Rischio corruttivi e trasparenza*" secondo le indicazioni ANAC.
In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza degli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Posti gli adempimenti obbligatori e connessi alle sottosezioni di pertinenza, il Comune di Bagnoli di Sopra, essendo una piccola amministrazione (meno di 50 dipendenti) non ha l'obbligo di individuare ulteriori strumenti di monitoraggio.

Tuttavia, In relazione alla sezione 3 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale verrà strutturato un monitoraggio semestrale/annuale con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice. La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata in coordinamento e in relazione ad un cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi.

Per quanto concerne il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE, l'ultima sezione è dedicata al monitoraggio delle azioni messe in atto dal Comune di Bagnoli di Sopra per l'attuazione di misure atte a promuovere l'uguaglianza di genere, in coerenza anche con quanto espresso nella Guida di Horizon Europe per le redazioni di Piani per l'Uguaglianza di Genere (Gender Equality Plan – GEP).

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del LAVORO AGILE, l'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/dirigente prevederà modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del dirigente responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa – da parte del dipendente. Gli obiettivi di riduzione della discontinuità lavorativa potranno essere monitorati tramite periodiche rilevazioni riguardanti il numero di permessi per assenza giustificata richiesti dal personale, nonché sulla base delle consuete rilevazioni dei tassi di presenza/assenza, già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. n. 33/2013.